

11. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. Порядок ведения кассовых операций

С 1 января 2012 г. действует новое Положение о порядке ведения кассовых операций в Российской Федерации¹, которое отменил старый порядок, действовавший с 1993 г.

Денежные средства организаций находятся в кассе в виде наличных денег и денежных документов на счетах в банках, в выставленных аккредитивах и на открытых особых счетах, чековых книжках и т. д.

Основными задачами бухгалтерского учета денежных средств являются:

- точный, полный и своевременный учет денежных средств и операций по их движению;
- контроль за наличием денежных средств и денежных документов, их сохранностью и целевым использованием;
- контроль за соблюдением кассовой и расчетно-платежной дисциплины;
- выявление возможностей более рационального использования денежных средств.

Порядок хранения и расходования денежных средств в кассе установлен Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ от 12 октября 2011 г. № 373-П. В соответствии с указанным Положением организации независимо от организационно-правовых форм и сферы деятельности обязаны хранить свободные денежные средства в учреждениях банков.

Организации производят расчеты по своим обязательствам с другими организациями, как правило, в безналичном порядке через банки или применяют другие формы безналичных расчетов, устанавливаемые ЦБ РФ в соответствии с законодательством РФ. Но в некоторых случаях расчеты производятся путем выдачи из кассы наличных денежных сумм.

Для осуществления расчетов наличными деньгами каждая организация должна иметь кассу и вести кассовую книгу по установленной форме.

Наличные деньги, полученные организациями в банках, расходуются на цели, указанные в чеке.

Ведение кассовых операций возложено на кассира, который несет полную материальную ответственность за сохранность принятых ценностей². Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены организацией с работниками, достигшими 18-летнего возраста и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

В соответствии с прежним порядком ведения кассовых операций руководители организаций были обязаны оборудовать для кассы изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи

¹ Данный лимит не распространяется на расчеты организации с физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с которыми наличные расчеты можно проводить без ограничений.

² Указанием ЦБ РФ от 13 декабря 2011 г. № 2750-У отменены нормативные акты ЦБ РФ, которые наделяли банкиров такими полномочиями.

и временного хранения наличных денег, и обеспечить сохранность денег в помещении кассы, а также при доставке денег из банка и сдаче их в банк. Все наличные деньги и денежные документы должны были храниться в негорюемых металлических шкафах, которые по окончании рабочего дня должны были закрываться ключом и опечатываться печатью кассира. Один экземпляр ключей должен был храниться у кассира, а другой в сейфе у руководителя организации. Доступ в помещение кассы посторонним лицам был строго воспрещен. В помещение кассы могли входить кроме кассира руководитель организации и главный бухгалтер, как правило, для проведения проверки кассы.

В новом Положении нет требований по оборудованию специальной кассовой комнаты. Мероприятия по обеспечению сохранности денежных средств при ведении кассовых операций, хранении, транспортировке, порядок проведения проверок фактического наличия денег определяются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

Однако требования, установленные банком ранее, представляются нам как рациональные, которых следует придерживаться при организации работы кассы в современных условиях.

В кассе можно хранить небольшие денежные суммы в пределах установленного предприятием лимита для оплаты мелких хозяйственных расходов, выдачи авансов на командировки и других небольших платежей.

Величина лимита остатка наличных денег в кассе зависит от специфики деятельности организации и объема ежедневной кассовой выручки. Превышение установленных лимитов в кассе допускается лишь в течение пяти рабочих дней в период выплаты заработной платы рабочим, пособий, стипендий, пенсий, премий. Всю денежную наличность сверх лимита предприятия обязаны сдавать в банк на расчетный счет. При этом допускается превышение кассового лимита в выходные, нерабочие и праздничные дни, если для компании эти дни являются рабочими (например, торговые и снабженческо-сбытовые организации). Величина лимита отражается в приказе (распоряжении) руководителя организации.

Если организация не приняла мер по установлению лимита остатка денежных средств в кассе, лимит остатка денег в кассе считается нулевым, а не сданная в срок организацией в банк денежная наличность — сверхлимитной.

Превышение лимита денежных средств кассы влечет за собой наложение административных штрафов: на должностных лиц — от 4000 до 5000 руб.; на юридических лиц — от 40 000 до 50 000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ). Штраф взимается независимо от того, приняла организация денежные средства сверх установленного лимита или заплатила сама.

С 1 июня 2014 г. индивидуальные предприниматели и субъекты малого предпринимательства могут не устанавливать лимит остатка наличных денег.

При осуществлении наличных расчетов, связанных с продажей товаров (работ, услуг) юридическим и физическим лицам, прием наличных денег в кассу должен производиться с обязательным применением контрольно-кассовой техники.

С 1 июля 2017 г. вступили в силу поправки в Федеральный закон № 54 «О применении ККТ». С этой даты все торговые операции осуществляются с применением кассовой техники, оснащенной фискальными накопителями. Информация о расчетах будет поступать в налоговые органы в онлайн-режиме. Нововведение призвано повысить прозрачность торговой отрасли и обеспечить рост налоговых поступлений.

Закон разрабатывался на протяжении двух лет в сотрудничестве с предпринимательским сообществом, пожелания которого были учтены в последнем варианте документа. Для недопущения

дефицита оборудования был расширен реестр производителей фискальных накопителей контрольно-кассовой техники. С внедрением онлайн-касс фактически исчезнет возможность вывода из налогооблагаемой базы доходов от прямых продаж.

При расчетах с поставщиками и покупателями организации должны соблюдать установленный предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

Согласно указанию ЦБ РФ от 20 июня 2007 г. № 1843-У расчеты наличными деньгами между юридическими лицами, а также между юридическим лицом и гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, между индивидуальными предпринимателями, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 000 руб.

Ответственность за соблюдение порядка ведения кассовых операций возлагается на руководителей организаций, главных бухгалтеров и кассиров.

К организациям, не соблюдающим порядок ведения кассовых операций и работы с денежной наличностью, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством РФ. Так, например, неприменение контрольно-кассовой техники в установленных законом случаях влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 1500 до 2000 руб.; на должностных лиц — от 3000 до 4000 руб.; на юридических лиц — от 30 000 до 40 000 руб.

Ранее ЦБ РФ возлагал на обслуживающие банки обязанность не реже одного раза в два года проверять в организациях соблюдение порядка ведения кассовых операций. Материалы проверок оформлялись справкой по форме № 0408026 (приложение № 8 к Положению о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации, утвержденному ЦБ РФ от 5 января 1998 г. № 14-П).

Начиная с января 2012 г. обязанность по проверке ведения предприятиями порядка ведения кассовых операций возложена на налоговые органы.

11.2. Документирование кассовых операций

Основанием для отражения в учетных регистрах движения наличных денежных средств служат унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций, утвержденные постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 18 августа 1998 г. № 88 (табл. 11.1).

Таблица 11.1

Формы первичной учетной документации по учету кассовых операций

НОМЕР ФОРМЫ	НАИМЕНОВАНИЕ ФОРМЫ	ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ
КО-1	Приходный кассовый ордер	Для оформления поступления наличных денег в кассу организации

КО-2	Расходный кассовый ордер	Для оформления выдачи наличных денег из кассы организации
КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	Для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов
КО-4	Кассовая книга	Для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе
КО-5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	Для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям

Оформление кассовых документов в бухгалтерии. Документы, являющиеся основанием для совершения кассовых операций, поступают в бухгалтерию, где работники бухгалтерии в соответствии со своими должностными обязанностями:

- проверяют правильность оформления документов, их соответствие действующему законодательству и характеру совершаемых операций, а также наличие необходимых письменных указаний руководителя организации или лиц, уполномоченных им на совершение хозяйственных операций;
- оформляют приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы;
- получают необходимые подписи уполномоченных лиц, предусмотренные бланками кассовых документов;
- регистрируют (до передачи в кассу) в журнале регистрации приходные и расходные кассовые документы (форма № КО-3);
- передают кассиру приходные и расходные кассовые ордера или заменяющие их документы вместе с приложенными к ним оправдательными и распорядительными документами.

Документы заполняются в одном экземпляре четко и ясно чернилами, шариковой ручкой или выписываются на вычислительной машине. Подчистки, помарки или исправления в этих документах не допускаются.

Приходный кассовый ордер и квитанция к приходному кассовому ордеру, которая является его частью, заполняются одновременно и подписываются главным бухгалтером или лицом, уполномоченным на это письменным распоряжением руководителя предприятия. Квитанция приходного ордера выдается только после получения денег.

Расходный кассовый ордер подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Расходные кассовые ордера, оформленные на основании платежных (расчетно-платежных) ведомостей на оплату труда и других приравненных к ней платежей, регистрируют после их выдачи.

Регистрация приходных и расходных кассовых документов может осуществляться с применением средств вычислительной техники. При этом в машинограмме «Вкладной лист журнала регистрации приходных и расходных кассовых ордеров», составляемой за соответствующий день, обеспечивается также формирование данных для учета движения денежных средств по целевому назначению.

Прием и выдача денег по кассовым ордерам может производиться только в день их составления.

Выдача приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов на руки лицам, вносящим или получающим деньги, запрещается.

Оформление кассовых документов проверяется кассиром. Кассир при получении приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов:

- проверяет наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе — разрешительной надписи (подписи) руководителя предприятия или лиц, на это уполномоченных;
- проверяет правильность оформления документов;
- проверяет наличие перечисленных в документах приложений.

В случае несоблюдения одного из этих требований кассир возвращает документы бухгалтеру для надлежащего оформления.

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия документов кассир принимает наличные деньги. При приеме наличных денег кассир проверяет их платежеспособность в соответствии с Признаками платежеспособности банкнот и Правилами обмена банкнот и монеты Банка России, утвержденными указанием ЦБ РФ от 26 декабря 2006 г. № 1778-У, и Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации, утвержденным ЦБ РФ 24 апреля 2008 г. № 318-П.

Полученная кассиром сумма должна соответствовать сумме, указанной в приходном кассовом ордере.

После приема денег кассир подписывает квитанцию и расшифровывает подпись (ставит фамилию и инициалы), заверяет печатью (штампом) кассира. Квитанция к приходному кассовому ордере, подписанная главным бухгалтером и лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата, выдается на руки сдавшему деньги.

Приходные кассовые ордера или заменяющие их документы немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или надписью от руки «Оплачено» с указанием даты (числа, месяца, года).

Наличные деньги, не подтвержденные приходными кассовыми ордерами, считаются излишком кассы и зачисляются в доход предприятия.

В соответствии с п. 14 Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам (форма № КО-2) или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на эти документы штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

Выдача денег лицам, не состоящим в списочном составе предприятия, производится по расходным кассовым ордерам, выписываемым отдельно на каждое лицо, или по отдельной ведомости на основании заключенных договоров.

Документы на выдачу денег должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером предприятия или лицами, на это уполномоченными. В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным

кассовым ордерам документах, заявлениях, счетах и т. д. имеется разрешительная надпись руководителя предприятия, подпись его на расходных кассовых ордерах не обязательна.

В случае соблюдения всех перечисленных выше требований и соответствия документов кассир выдает наличные деньги.

При выдаче денег по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу отдельному лицу кассир:

- требует предъявления документа (паспорта или другого документа), удостоверяющего личность получателя. На предприятии выдача денег может производиться по удостоверению, выданному данным предприятием, при наличии на нем фотографии и личной подписи владельца. Выдачу денег кассир производит только лицу, указанному в расходном кассовом ордере или заменяющем его документе. Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в тексте ордера после фамилии, имени и отчества получателя денег бухгалтерией указывается фамилия, имя и отчество лица, которому доверено получение денег. Доверенность остается в документах дня как приложение к расходному кассовому ордеру;
- записывает наименование и номер документа, кем и когда он выдан и отбирает расписку получателя. Расписка в получении денег может быть сделана получателем только собственноручно чернилами или шариковой ручкой с указанием полученной суммы: рублей — прописью, копеек — цифрами;
- выдает деньги получателю.

При завершении операции кассир обязан подписать расходные кассовые ордера, а приложенные к ним расходные документы погасить штампом или надписью: «Оплачено» с указанием числа, месяца и года.

Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производятся кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

На титульном (заглавном) листе платежной (расчетно-платежной) ведомости делается разрешительная надпись о выдаче денег за подписями руководителя и главного бухгалтера предприятия или лиц, на это уполномоченных.

В аналогичном порядке могут оформляться и разовые выдачи денег на оплату труда (при уходе в отпуск, по болезни и др.), а также выдача депонированных сумм и денег под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, несколькими лицами.

Разовые выдачи денег на оплату труда отдельным лицам производятся, как правило, по расходным кассовым ордерам.

Выдача денег лицам, привлекаемым на сельскохозяйственные и погрузочно-разгрузочные работы, а также для ликвидации последствий стихийных бедствий, может производиться по ведомости. Ведомости составляются отдельно по каждой организации, работники которой были направлены на указанные работы, и заверяются, кроме подписи руководителя и главного бухгалтера предприятия — организатора работ, подписью уполномоченного соответствующей организации.

Если выдача денег производится по доверенности, оформленной в установленном порядке, в ведомости перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня как приложение к ведомости.

По истечении установленных сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий (не свыше трех рабочих дней), кассир должен:

- в платежной (расчетно-платежной) ведомости построчно проверить выданную заработную плату и против фамилий лиц, которым не произведены указанные выплаты, в графе «расписка в получении» поставить штамп или сделать отметку от руки: «Депонировано». Депонировать неполученную заработную плату нужно по истечении пяти дней, установленных для выдачи заработной платы;
- закрыть платежную (расчетно-платежную) ведомость двумя суммами: в конце ведомости необходимо сделать надпись о фактически выплаченных и депонированных суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: «Деньги по ведомости выдавал (подпись)». Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;
- передать в бухгалтерию платежную ведомость и реестр не выданной заработной платы для проверки и выписки расходного кассового ордера на выданную сумму;
- записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: «Расходный кассовый ордер №__».

Бухгалтерия производит проверку отметок, сделанных кассиром в платежных (расчетно-платежных) ведомостях, и подсчет выданных и депонированных по ним сумм и передает кассиру расходный кассовый ордер для регистрации в кассовой книге.

Суммы не востребовавшей заработной платы кассир сдает в банк на расчетный счет предприятия с указанием: «Депонированные суммы». Банк должен учитывать эти суммы отдельно, так как они могут быть востребованы в любой день, их нельзя использовать на другие выплаты предприятия (погашение задолженностей и т. п.). На сданные в банк депонированные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

В кассовых документах не допускается никаких подчисток, помарок и исправлений.

Деньги по кассовым ордерам выдаются только в день составления этих документов. Расходные кассовые ордера или заменяющие их документы не выдаются на руки лицам, получающим деньги.

Выдача денег из кассы, не подтвержденная распиской получателя в расходном кассовом ордере или другом заменяющем его документе, в оправдание остатка наличных денег в кассе не принимается. Эта сумма считается недостачей и взыскивается с кассира.

На предприятиях, имеющих большое количество подразделений, обслуживаемых центральными кассами, оплата труда, выплаты пособий по социальному страхованию могут производиться несколькими кассирами или доверенными лицами (раздатчиками). В этом случае главный (старший) кассир перед началом рабочего дня выдает другим кассирам авансом необходимую для расходных операций сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств (форма № КО-5).

Кассиры (раздатчики) в конце рабочего дня обязаны отчитаться перед главным (старшим) кассиром в полученных денежных суммах и сдать ему остаток наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных кассиром денежных средств.

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 (раздатчики) 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.

Ведение кассовой книги. В обязанности кассира входит ведение кассовой книги (форма № КО-4). Все поступления и выдачи наличных денег предприятия учитывают в кассовой книге. Предприятие ведет только одну кассовую книгу. Записи в кассовой книге ведутся в двух экземплярах.

Каждый лист кассовой книги состоит из двух равных частей: одна из них (с горизонтальной линовкой) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу. Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под ту часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после «переноса» отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами.

Подчистки и неоговоренные исправления в кассовой книге не допускаются. Сделанные исправления заверяются подписями кассира, а также главного бухгалтера предприятия или лица, его заменяющего.

Записи в кассовую книгу производятся кассиром сразу же после получения или выдачи денег по каждому ордеру или другому заменяющему его документу.

Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число и передает в бухгалтерию в качестве отчета кассира второй отрывной лист (копию записей в кассовой книге за день) с приходными и расходными кассовыми документами под расписку в кассовой книге. Контроль за правильным ведением кассовой книги возлагается на главного бухгалтера предприятия.

11.3. Аналитический и синтетический учет кассовых операций

Бухгалтерский учет кассовых операций. Для учета наличия и движения денежных средств в кассе предприятия используется активный счет 50 «Касса». Сальдо счета указывает на наличие суммы свободных денег в кассе предприятия на начало месяца; оборот по дебету — суммы, поступившие наличными в кассу (и поступившие денежные документы), а по кредиту — суммы, выданные наличными (и выданные денежные документы).

К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

- 50/1 «Касса организации»;
- 50/2 «Операционная касса»;
- 50/3 «Денежные документы».

Субсчет 50/1 предназначен для учета денежных средств в кассе организации, когда организация производит кассовые операции с иностранной валютой, к счету 50 должны быть открыты соответствующие субсчета для обособленного учета движения каждой наличной иностранной валюты.

Субсчет 50/2 предназначен для учета наличия и движения денежных средств в кассах товарных контор (пристаней) и эксплуатационных участков, остановочных пунктов, речных переправ, судов, билетных и багажных кассах портов (пристаней), вокзалов, кассах хранения билетов, кассах отделений связи и т. п.

Субсчет 50/3 предназначен для учета находящихся в кассе организации ценных бумаг (бланки трудовых книжек, оплаченные курортные путевки, оплаченные авиабилеты, почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки и другие денежные документы). Денежные документы учитываются на счете 50 «Касса» в сумме фактических затрат на приобретение. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

Основанием для записей по счету 50 «Касса» служат отчеты кассира.

Для учета кассовых операций в бухгалтерии ведут специальные регистры: журнал-ордер № 1 и ведомость № 1 по счету 50 «Касса», если обработка информации осуществляется вручную.

В журнале-ордере № 1 кассовые операции записываются по кредиту счета 50 «Касса», а в ведомости № 1 — по дебету счета 50 «Касса». С применением автоматизированных форм учета и обработки информации нет необходимости ведения журнал-ордеров. В соответствующих автоматизированных программах учета и обработки информации формируются свои формы аналитического и синтетического учета, большинство из которых основаны на принципах учета и обработки информации на основе журнально-ордерной формы учета.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 1 и ведомости № 1 служат отчеты кассира. Каждому отчету в регистре отводится одна строка независимо от периода, за который составлен кассовый отчет. Количество занятых строк в журнале должно соответствовать количеству сданных кассиром отчетов. Однако при незначительном количестве кассовых документов допускается записи операций в регистры производить не ежедневно, а за 3–5 дней, в целом по нескольким отчетам кассира. В этом случае в графе «Дата» указываются начальные и конечные числа, за которые производятся записи, например: 1–3, 15–17 и т. д.

Итоги за день (несколько дней) в разрезе корреспондирующих счетов устанавливаются путем подсчета сумм однородных операций, отраженных в кассовом отчете или приложенных к нему документах, согласно бухгалтерской разметке, предварительно проставляемой в отчете кассира или на документах.

Остаток средств в кассе приводится в ведомости только на начало и конец месяца. На протяжении месяца для контроля и оперативных целей используются данные об остатках средств, показанные в отчетах кассира.

Рассмотрим типовые проводки по учету кассовых операций (табл. 11.2).

Таблица 11.2

Учет кассовых операций

КОРРЕСПОНДИРУЮЩИЕ СЧЕТА		СОДЕРЖАНИЕ ОПЕРАЦИИ
ДЕБЕТ	КРЕДИТ	
50	51	С расчетного счета предприятия денежные средства внесены в кассу

50	62	Получены наличные деньги от покупателей и заказчиков за реализованную продукцию
50	71	Возврат подотчетным лицом неиспользованных денежных средств
50	73/2	Поступили деньги, внесенные работником организации в погашение задолженности по ссудам, займам, за товары, проданные в кредит, а также в погашение причиненного материального ущерба
50	75/1	Поступили суммы взносов (вкладов) в уставный (складочный) капитал организации, внесенные учредителями (участниками)
50	91/1	Отражено поступление сумм, связанных с предоставлением за плату во временное пользование активов организации
50	91/1	Обнаружен излишек денежных средств кассы
50	66	Получен краткосрочный заем (кредит)
51	50	Сдана в банк выручка, депонированная зарплата и т. п.
60	50	Погашена задолженность наличными деньгами перед поставщиками и подрядчиками; выдан аванс поставщику под предстоящую поставку материалов, сырья и прочих активов
69	50	Выплачены пособия (по временной нетрудоспособности, по случаю рождения ребенка, по уходу за ребенком в возрасте до полутора лет и др.) из средств Фонда социального страхования РФ
70	50	Выплачена заработная плата, выдан аванс за первую половину месяца
71	50	Выданы наличные деньги подотчетному лицу на хозяйственные нужды, на командировочные расходы; выдано в возмещении допущенного перерасхода
75/2	50	Выплачены дивиденды от участия в организации
76	50	Выплачена депонированная заработная плата и прочие депонированные суммы

Учет операций с наличной иностранной валютой в большинстве организаций связан с оплатой заграничных командировок. Порядок покупки и выдачи иностранной валюты, дорожных чеков уполномоченными банками определяется ЦБ РФ в соответствии с Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

Приобретение иностранной валюты с целью направления работников организации в служебные командировки за пределы Российской Федерации, помимо поручения на покупку валюты, производится на основании заявки на получение иностранной валюты, приказа о направлении работника в командировку, приказа о норме суточных расходов.

Приобретенную валюту уполномоченный банк выдает вместе со справкой о покупке (форма № 0406007), выписанной на имя каждого командируемого работника или на имя старшего группы.

С 1 сентября 2008 г. по указанию ЦБ РФ от 14 августа 2008 г. № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации» прием наличной иностранной валюты для зачисления (перечисления) на банковский счет

клиента, выдача наличной иностранной валюты с банковского счета клиента должны осуществляться по приходному кассовому ордеру (форма № 0402008) и расходному кассовому ордеру (форма № 0402009).

При наличии операций в наличной иностранной валюте записи в бухгалтерском учете производятся в рублях в суммах, определенных путем пересчета иностранной валюты по курсу ЦБ РФ, действующему на дату совершения операции. Одновременно указанные записи производятся непосредственно в иностранной валюте.

При учете денежных средств в иностранной валюте следует руководствоваться нормами ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».

Рассмотрим типовые бухгалтерские проводки по учету кассовых операций в иностранной валюте (табл. 11.3).

Таблица 11.3

Учет кассовых операций в иностранной валюте

ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ	СОДЕРЖАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДИРУЮЩИЕ СЧЕТА	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Приходный кассовый ордер	В банке получены денежные средства в иностранной валюте на командировочные расходы	50*	52/2**
Расходный кассовый ордер	Выдана валюта под отчет командированному лицу	71	50*
Авансовый отчет, приходный кассовый ордер	Работником возвращена в кассу организации неиспользованная сумма валютных денежных средств, выданных ему на командировочные расходы	50*	71
Бухгалтерская справка-расчет	При изменении курса рубля остатки наличной иностранной валюты в кассе переоцениваются:	91/2	50*
	- отражается отрицательная курсовая разница - отражается положительная курсовая разница	50*	91/1
Расходный кассовый ордер, выписка банка по валютному счету	Отражено внесение наличной валюты на текущий валютный счет организации в банке	52/2**	50*

Примечание:

* Субсчет «Валютная касса».

** Субсчет «Текущий валютный счет».

В кассе организации помимо наличных денежных средств могут храниться документы строгой отчетности (денежные документы, ценные бумаги, бланки строгой отчетности). К денежным документам относятся почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, проездные билеты на транспорт, оплаченные авиабилеты и другие

денежные документы, которые подлежат учету по фактической стоимости приобретения на счете 50 «Касса», субсчет 3 «Денежные документы». Денежные документы хранятся в несгораемом шкафу кассы организации до передачи по назначению (например, под отчет).

Лицом, материально ответственным за хранение денежных документов, является кассир организации.

Рассмотрим типовые записи по учету приобретения и выдачи денежных документов (табл. 11.4).

Таблица 11.4

Учет операций по приобретению и выдаче денежных документов

ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ	СОДЕРЖАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДИРУЮЩИЕ СЧЕТА	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Счет, авансовый отчет	Оприходованы в кассу денежные документы, приобретенные за наличный расчет	50/3	71
Счет (накладная)	Оприходованы в кассу денежные документы, приобретенные в безналичном порядке (оплаченные с расчетного счета)	50/3	76 (60)
Ведомость выдачи путевок, приказ руководителя организации, бухгалтерская справка-расчет	Выдана путевка работнику организации за полную стоимость или с частичной оплатой: • в части денежных средств, внесенных работником • на суммы стоимости путевки, оплачиваемой за счет организации	73/1	50/3
		91/2	50/3
Журнал учета приема и выдачи денежных документов	Выданы проездные документы работнику, направляемому в командировку	71	50/3
Журнал учета приема и выдачи денежных документов	Выданы под отчет почтовые марки, марки государственной пошлины и др. для использования указанных документов по назначению	71	50/3
Инвентаризационная опись, бухгалтерская справка	Отражена сумма выявленной недостачи при инвентаризации денежных документов	94	50/3
Инвентаризационная опись, бухгалтерская справка	Отражена сумма потерь денежных документов в связи с чрезвычайными обстоятельствами	99	50/3

Бланки строгой отчетности — это документы определенной формы, в которых предусмотрены необходимые реквизиты. Их унификация и стандартизация способствуют ускорению и упрощению процессов составления документов.

К бланкам строгой отчетности план счетов бухгалтерского учета относит квитанционные книжки, бланки удостоверений, дипломов, различные абонементы, талоны, билеты, бланки товарно-сопроводительных документов и т. п. Они учитываются на забалансовом счете 006 «Бланки строгой отчетности».

Рассмотрим типовые записи по учету документов и бланков строгой отчетности (табл. 11.5).

Таблица 11.5

Учет операций по приобретению, списанию, продаже бланков строгой отчетности

ПЕРВИЧНЫЙ ДОКУМЕНТ	СОДЕРЖАНИЕ ОПЕРАЦИИ	КОРРЕСПОНДИРУЮЩИЕ СЧЕТА	
		ДЕБЕТ	КРЕДИТ
Накладная типографии, приходный ордер	Отражено получение бланков строгой отчетности из типографии	006	
Отчет кассира о проданных билетах, бухгалтерская справка-расчет	Отражено списание бланков, использованных при продаже билетов		006

Начиная с бухгалтерской отчетности за 2011 г. предприятия обязаны представлять отчет о движении денежных средств, в том числе по оборотам, совершаемым по кассе в соответствии с нормами ПБУ 23/2011 «Отчет о движении денежных средств».

Инвентаризация кассы. В сроки, установленные руководителем предприятия, а также при смене кассиров на каждом предприятии производится инвентаризация кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе (бланков ценных бумаг, бланков документов строгой отчетности).

Для производства инвентаризации кассы приказом руководителя предприятия назначается комиссия. Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ подписывается руководителем организации, регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма № ИНВ-23) и вручается председателю инвентаризационной комиссии (форма № ИНВ-15).

В ходе инвентаризации проверяется правильность оформления кассовых документов; ведения кассовой книги; соблюдения лимитов остатка наличных денежных средств, установленных обслуживающими организацию учреждениями банков; применения контрольно-кассовой техники.

При осуществлении наличных расчетов с применением контрольно-кассовой техники инвентаризация денежных средств начинается с проверки их фактического наличия в операционных кассах. На каждый объект ККТ должны быть в наличии документы, связанные с его приобретением, регистрацией и вводом в эксплуатацию.

Фактический остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными журнала кассира-операциониста (форма № КМ-4). При расхождении результатов сумм на контрольной ленте с суммой наличных денежных средств устанавливается причина расхождения, а выявленные недостатки или излишки заносят в соответствующие графы журнала кассира-операциониста. При проведении инвентаризации оформляется акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нули (форма № КМ-1).

Результаты инвентаризации денежных средств в операционных кассах определяются путем сверки фактического наличия денежных средств, указанных в журналах кассира-операциониста, с данными учета по счету 50 «Касса», субсчет «Операционная касса». Результаты инвентаризации денежных средств, находящихся в основной кассе организации (в том числе иностранной валюты), определяются путем сверки фактического наличия денежных средств в кассе с учетными данными по счету 50 «Касса».

Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета и составляет акты по формам № ИНВ-15 «Акт инвентаризации наличных денежных средств» и № ИНВ-16 «Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности».

Акт инвентаризации наличных денежных средств (форма № ИНВ-15) применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе организации.

До начала ревизии с каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность денежных средств, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть акта проверки.

Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся до сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй — остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй — материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий — в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

При обнаружении ревизией недостатка или излишка ценностей в кассе в акте указываются их сумма и обстоятельства возникновения.

На оборотной стороне акта материально ответственное лицо пишет объяснение о причинах излишков или недостатков, установленных инвентаризацией, а руководитель предприятия — решение по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки наличных денег приходятся как доход предприятия, а недостача средств списывается на счет 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей», с которого затем списываются в дебет счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям». С этой целью к нему открывается

субсчет 73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба». В случае отказа кассира погасить недостачу предприятие вправе оформить исковое заявление в судебные органы.

По кредиту субсчета 73/2 «Расчеты по возмещению материального ущерба» отражается погашение виновными лицами сумм ущерба в корреспонденции со счетами 50 «Касса» или 51 «Расчетный счет» (при внесении работником наличных денежных средств в кассу организации или перечислении на расчетный счет), со счетом 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда» (при удержании сумм ущерба из заработной платы работника).

При отказе судом во взыскании ущерба с виновных лиц сумма ущерба списывается с кредита субсчета 73/2 в дебет счета 94.

Ревизию кассы организации и соблюдение кассовой дисциплины также производят учредители организации и аудиторы в соответствии с заключенными договорами.

Систематическая проверка соблюдения организациями требований порядка ведения кассовых операций возлагается также на банки. Органы внутренних дел в пределах своей компетенции проверяют техническую укрепленность кассы, обеспечение условий сохранности денег и ценностей в организации.

11.4. Учет операций по расчетному счету организации

Организации, как правило, осуществляют свои денежные расчеты по обязательствам перед кредиторами и контрагентами путем безналичных расчетов через расчетные и (или) валютные счета в банках.

Для ведения различного рода безналичных расчетов каждая организация может открывать в банковских учреждениях несколько расчетных, валютных и иных счетов³.

Для открытия расчетного счета и заключения договора банковского счета организация обязана предоставить в банк следующие документы:

- заявление на открытие счета установленного образца;
- нотариально заверенные копии устава организации;
- справку с налогового органа о регистрации организации в качестве налогоплательщика;
- копии документов о регистрации в качестве плательщиков взносов в Пенсионный фонд и Фонд обязательного медицинского страхования;
- карточку с образцами подписей руководителя, его заместителя и главного бухгалтера с оттиском печати организации;
- копию приказов о назначении 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 и др.

³ Порядок открытия и закрытия банковских счетов организаций регламентируется Инструкцией ЦБ РФ от 14 сентября 2006 г. № 28-И «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)». Основанием же для открытия расчетного счета является заключенный между организацией и банком договор банковского счета.

Для проведения расчетных операций каждая кредитная организация, расположенная на территории РФ и имеющая лицензию ЦБ РФ на осуществление банковских операций, открывает по месту своего нахождения один корреспондентский счет в подразделении расчетной сети ЦБ РФ. Номера расчетных и корреспондентских счетов банков состоят из 20 цифровых знаков.

При отсутствии в течение двух лет денежных средств на счете клиента и операций по этому счету 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.

При осуществлении расчетных операций организации должны руководствоваться формами безналичных расчетов и типовыми документами, установленными ЦБ РФ.

В настоящее время предусмотрены следующие формы расчетов:

- расчеты платежными поручениями;
- расчеты по инкассо;
- расчеты по аккредитиву;
- расчеты чеками;
- расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование);
- расчеты в форме перевода электронных денежных средств.

Расчеты платежными поручениями применяются организациями-плательщиками при списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств. Платежные поручения используются для осуществления текущих платежей, связанных с осуществлением предприятием финансово-хозяйственной и производственной деятельности: в целях оплаты за приобретенные оборотные и внеоборотные активы, выполненные работы, оказанные услуги; в целях оплаты налогов и сборов в бюджет, а также перечислений взносов во внебюджетные фонды социального страхования; в целях возврата кредита, займов и процентов по ним, а также в других целях⁴.

При недостаточности денежных средств на счете организации списание денежных средств со счета осуществляется в последовательности, определяемой ст. 855 ГК:

- 1) по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;
- 2) по исполнительным документам, предусматривающим выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда лиц, работающих по трудовому договору, по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
- 3) по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору

⁴ Образец карточки и порядок ее оформления приведены в приложениях 1 и 2 к Инструкции ЦБ РФ от 14 сентября 2006 г. № 28-И. Право первой подписи принадлежит руководителю организации, либо его заместителю, или иному лицу, уполномоченного распоряжаться актом руководителя организации (за исключением главного бухгалтера). Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру организации.

(контракту), поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также поручениям органов контроля за уплатой страховых взносов на списание и перечисление сумм страховых взносов в бюджеты государственных внебюджетных фондов;

- 4) по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
- 5) по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

Таким образом, с расчетного счета банк оплачивает обязательства, расходы и поручения организации, проводимые в порядке безналичных расчетов, а также выдает средства на оплату труда и предстоящие командировочные и административно-хозяйственные расходы. Операции по зачислению сумм на расчетный счет или списанию с него банк производит на основании письменных распоряжений владельцев расчетного счета (платежных поручений, денежных чеков, объявлений на взнос наличными). Исключение составляют платежи, взыскиваемые в бесспорном порядке по решению актов органов государственной власти, арбитражного суда.

В бесспорном порядке списывают платежи, не внесенные в срок в бюджет, платежи по исполнительным листам.

В безакцептном порядке оплачивают счета энергоснабжающих организаций, так как такие расчеты осуществляются по тарифам, устанавливаемым государством. Объемы энергопотребления устанавливаются по данным приборов коммерческого учета, либо по данным установленной мощности.

Расчеты по инкассо. Платежи, взыскиваемые в принудительном или безакцептном порядке, носят инкассовый характер. Данная форма расчетов представляет собой банковскую операцию, посредством которой банк по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа.

Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований и инкассовых поручений.

Оплата *платежных требований* может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке). Платежное требование выставляет банку получатель средств. При этом банк переводит денежные средства либо с согласия плательщика (с акцептом), либо без его участия, если это предусмотрено договором.

Оплата *инкассовых поручений* производится без распоряжения плательщика, т. е. в бесспорном порядке.

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя). Банк-эмитент, принявший на инкассо расчетные документы, принимает на себя обязательство доставить их по назначению. Данное обязательство, а также порядок и сроки возмещения затрат по доставке расчетных документов отражаются в договоре банковского счета.

При расчетах по аккредитиву банк, действующий по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями, обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления получателем средств документов, предусмотренных

аккредитивом и подтверждающих выполнение иных условий аккредитивного договора, либо предоставляет полномочие другому банку на исполнение аккредитива.

Открытие аккредитива осуществляется банком-эмитентом на основании заявления плательщика об открытии аккредитива, составляемого в порядке, установленного банком.

Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные);
- отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными).

При открытии *покрытого (депонированного) аккредитива* банк-эмитент перечисляет за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

При открытии *непокрытого (гарантированного) аккредитива* банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета банка-эмитента в пределах суммы аккредитива либо указывает в аккредитиве иной способ возмещения исполняющему банку сумм, выплаченных по аккредитиву в соответствии с его условиями.

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком-эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика без предварительного согласования с получателем средств и без каких-либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств после отзыва аккредитива.

Безотзывным признается аккредитив, условия которого могут быть изменены или отменены исполняющим банком только с согласия получателя средств.

Платежи по аккредитивам производятся в безналичном порядке путем перечисления суммы аккредитива на счет получателя средств.

При расчетах по аккредитиву плательщик представляет в банк-эмитент два экземпляра заявления на открытие аккредитива. Форму заявления на открытие аккредитива банк-эмитент разрабатывает самостоятельно.

На основании заявления на открытие аккредитива банк-эмитент составляет аккредитив на бланке по форме, утвержденной банком-эмитентом на основании Положения о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденного ЦБ РФ от 19 июня 2012 г. № 383-П.

Исполняющий банк проверяет достоверность и подлинность аккредитива и ставит в известность получателя средств (поставщика) об открытии на его имя аккредитива.

Поставщик, исполняя условия полученного аккредитива, осуществляет отгрузку товаров, продукции, материалов по заключенным между покупателем и поставщиком договорам поставки.

Для получения денежных средств по аккредитиву получатель средств представляет в исполняющий банк отгрузочные и другие документы, предусмотренные условиями аккредитива. Сумма денежных средств, выплачиваемых поставщику по аккредитиву, зачисляется на его расчетный счет платежным поручением исполняющего банка.

Расчеты чеками. Чеком признается ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю.

Чекодателем является юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков. Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для предъявления к оплате.

Чекодержателем является юридическое лицо, в пользу которого выдан чек, а плательщиком является банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются нормами ГК, а форма чека определяется банком самостоятельно. Срок действия выписанного чека составляет 10 дней, не считая дня его выписки.

Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование). Получателем денежных средств может являться банк, в том числе банк плательщика. При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств применяется платежное требование, иное распоряжение получателя средств.

Если получателем средств является банк, списание денежных средств с банковского счета клиента-плательщика при наличии заранее данного акцепта (согласия на оплату) плательщика может осуществляться банком в соответствии с договором банковского счета на основании составляемого банком банковского ордера.

Расчеты в форме перевода электронных денежных средств осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» и договорами с учетом требований Положения о правилах осуществления перевода денежных средств. В соответствии с вышеназванными документами в учетную практику введено два ключевых понятия — «электронное средство платежа» и «электронные денежные средства».

Электронное средство платежа — средство и (или) способ, позволяющие клиенту оператора по переводу денежных средств составлять, удостоверять и передавать распоряжения в целях осуществления перевода денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов с использованием информационно-коммуникационных технологий, электронных носителей информации, в том числе платежных карт, а также иных технических устройств.

Электронные денежные средства — денежные средства, которые предоставлены одним лицом другому лицу без открытия банковского счета, для исполнения денежных обязательств лица, предоставившего денежные средства, перед третьими лицами. При этом не являются электронными денежными средствами денежные средства, полученные организациями, осуществляющими профессиональную деятельность на рынке ценных бумаг, клиринговую деятельность и (или) деятельность по управлению инвестиционными фондами, паевыми инвестиционными фондами и негосударственными пенсионными фондами.

Перевод денежных средств, за исключением перевода электронных денежных средств, осуществляется в срок не более *трех* рабочих дней начиная со дня списания денежных средств с банковского счета плательщика или со дня предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

Синтетический учет операций по расчетным счетам организации. Для учета операций по расчетным счетам организации предусмотрен счет 51 «Расчетный счет». Счет активный, денежный.

Сальдо счета показывает остаток свободных денежных средств на расчетных счетах организации на начало месяца.

Оборот по дебету показывает денежные средства, поступившие на расчетные счета организации в отчетном периоде.

Оборот по кредиту показывает денежные средства, перечисленные с расчетных счетов организации в отчетном периоде.

Основным регистром синтетического учета при ведении учета по журнально-ордерной форме являются журнал-ордер № 2 и ведомость № 2. Записи в них производят на основании выписок из расчетных счетов организации. Банковские выписки получают работники бухгалтерии, уполномоченные на их получение главным бухгалтером организации. Выписки получают ежедневно или в другие сроки, установленные банком по соглашению с организацией. К выпискам банк прикладывает первичные документы (платежные поручения, платежные требования, инкассовые поручения и др.), послужившие основанием для записей в них.

В выписке указывается начальный и конечный остатки денежных средств на расчетном счете организации и суммы операций, отраженные на счете за соответствующий период времени.

Обрабатывая выписку бухгалтеру, необходимо помнить о том, что в кредитной организации учетные записи отражаются в зеркальном порядке, т. е. поступление средств на счет организации в выписке отражается по кредиту, а списание со счета по дебету. Это объясняется тем, что, сохраняя денежные средства предприятий, банк считает себя должником по отношению к предприятию и, следовательно, учитывает денежные средства по кредиту, и наоборот, списание денежных средств предприятия банк относит на уменьшение своей задолженности перед предприятием и отражает по дебету.

Суммы, ошибочно списанные или зачисленные на счет организации, отражаются на счете 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», субсчете 2 «Расчеты по претензиям».

Расходы, связанные с оплатой услуг и комиссии банков, отражаются по дебету субсчета 91/2 «Прочие расходы организации».

Рассмотрим основные типовые бухгалтерские проводки по учету операций по расчетному счету организации:

Д 51 «Расчетные счета организации»;

К 50 «Касса» — сверхлимитный остаток денежных сумм кассы внесен на расчетный счет организации;

Д 51 «Расчетные счета организации»;

К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» — на расчетный счет организации получены денежные средства от покупателей и заказчиков за реализованную продукцию, выполненные работы, оказанные услуги;

Д 51 «Расчетные счета организации»;

К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» — на счет организации поступили денежные средства от прочих дебиторов за проданные основные средства и материальные запасы, неиспользуемые в производстве продукции (работ, услуг);

Д 51 «Расчетные счета организации»;

К 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам (займам)» — на счет организации поступили краткосрочные заемные (кредитные) средства от банка;

Д 51 «Расчетные счета организации»;

К 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам (займам)» — на счет организации поступили долгосрочные кредиты (займы);

Д 51 «Расчетные счета организации»;

К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» — на счет организации поступили денежные средства от должников по предъявленным претензиям, искам;

Д 51 «Расчетные счета организации»;

Д 55 «Специальные счета организации» — возвращены на расчетный счет организации неиспользованные денежные средства по аккредитиву;

Д 50 «Касса»;

К 51 «Расчетные счета организации» — по денежному чеку получено наличными с расчетного счета в кассу;

Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

К 51 «Расчетные счета организации» — перечислено поставщикам за полученные материально-производственные запасы и оказанные коммунальные услуги;

Д 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;

К 51 «Расчетные счета организации» — перечислено подрядным организациям за выполненные строительно-монтажные работы;

Д 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

К 51 «Расчетные счета организации» — перечислено прочим кредиторам по операциям неторгового характера: за услуги связи; обучение, подготовку и переподготовку кадров; за консалтинговые и иные услуги;

Д 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам»;

К 51 «Расчетные счета организации» — перечислено с расчетного счета организации в счет погашения задолженности по кредитам и займам;

Д 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам»;

К 51 «Расчетные счета организации» — уплачены в бюджет налоги и сборы;

Д 69 «Расчеты по социальному страхованию»;

К 51 «Расчетные счета организации» — перечислены организацией страховые взносы во внебюджетные фонды социального страхования;

Д 70 «Расчеты с персоналом по оплате труда»;

К 51 «Расчетные счета организации» — выплачена заработная плата сотрудникам фирмы по безналичному расчету;

Д 73/1 «Расчеты с персоналом по выданным займам»;

К 51 «Расчетные счета организации» — работнику организации выдана ссуда на индивидуальное жилищное строительство;

Д 55 «Специальные счета в банке»;

К 51 «Расчетные счета организации» — открыт аккредитив в банке поставщика;

Д 58/1 «Вложения в паи и акции»;

К 51 «Расчетные счета организации» — оплачены приобретенные акции.

11.5. Учет операций по валютному счету организации

Для осуществления операций в валюте предприятия открывают валютные счета в кредитных организациях, уполномоченных ЦБ РФ.

Российская организация может открыть валютный счет на территории РФ в любом банке, уполномоченном ЦБ РФ на проведение операций в иностранной валюте.

Уполномоченный банк может открыть организации только один валютный счет в любой свободно конвертируемой валюте или открыть несколько валютных счетов по отдельным видам иностранных валют.

Как правило, организации открывают валютные счета в долларах США и (или) евро.

Для открытия валютного счета организация должна представить в уполномоченный банк те же документы, что и при открытии расчетного счета. Единственным отличием является то, что при открытии валютного счета заявление на его открытие оформляется по форме, отличающейся от заявления на открытие расчетного счета.

При открытии валютного счета с организацией заключается договор банковского счета, в котором отражаются перечень банковских услуг по расчетному и кассовому обслуживанию организации, условия размещения валютных средств на счете организации и другие условия. Как правило, по валютным счетам организации банк выполняет операции, связанные с приобретением и продажей иностранной валюты, а также с обслуживанием экспортно-импортных операций.

После заключения договора банковского счета банк одновременно открывает для организации два счета: валютный и транзитный. При этом каждому текущему валютному счету, открываемому по всем видам валют, должен соответствовать транзитный валютный счет. В договоре банковского счета указываются номера всех двух видов открытых валютных счетов организации, а также приводятся платежные реквизиты банка для осуществления безналичных расчетов в иностранной валюте.

Информация об открытии и закрытии валютных счетов организации в уполномоченных банках обязательно должна быть доведена до налоговых органов в пятидневный срок со дня открытия счетов в том же порядке, что и при открытии и закрытии расчетных счетов.

Текущий валютный счет предназначен для учета средств в иностранной валюте, остающихся в распоряжении организации, и совершения иных операций по счету в соответствии с валютным законодательством РФ.

Транзитный валютный счет предназначен для зачисления в полном объеме всех поступлений иностранной валюты в пользу организации, за исключением следующих денежных средств, зачисляемых на текущий валютный счет:

- денежных средств, поступающих с одного текущего валютного счета организации на другой, открытый в уполномоченном банке;
- денежных средств, поступающих от уполномоченного банка, в котором открыт текущий валютный счет, по заключенным между ними договорам;
- денежных средств, поступающих с текущего валютного счета одной организации на текущий валютный счет другой организации, открытых в одном уполномоченном банке.

Валютные операции. Порядок осуществления валютных операций, принципы валютного регулирования и валютного контроля установлены Федеральным законом от 10 декабря 2003 г. № 173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле».

При экспорте товаров (работ, услуг) организация получает валютную выручку, которая должна быть зачислена на валютный счет организации.

При импорте товаров организации осуществляют перевод иностранной валюты в качестве оплаты их поставщикам со своего расчетного счета.

Для проведения этих операций организации имеют право покупать и продавать иностранную валюту на внутреннем валютном рынке РФ. Иностранная валюта может быть продана и куплена на внутреннем валютном рынке только через уполномоченные банки.

Основанием для покупки иностранной валюты могут быть платежи поставщика по контрактам (договорам) об импорте товаров, выдаче иностранной валюты на командировочные расходы при заграничных командировках и т. д.

До апреля 2006 г. организации должны были обязательно продавать часть полученной экспортной выручки (по хронологии 70, 50, а затем и 30%) на внутреннем валютном рынке РФ. Обязательная продажа части валютной выручки производилась через уполномоченные банки ЦБ РФ по курсу иностранных валют к валюте РФ, складывающемуся на внутреннем валютном рынке на день продажи.

В настоящее время норма об обязательной продаже части валютной выручки отменена.

Как и ранее, в настоящее время при поступлении валютной выручки она полностью зачисляется на транзитный валютный счет. В связи с отменой обязательной продажи части валютной выручки поступившая иностранная валюта с транзитного валютного счета переводится на текущий валютный счет организации.

Уполномоченные банки по поручению организации могут продавать средства в иностранной валюте, числящиеся на ее текущем валютном счете другим организациям через валютные биржи, непосредственно уполномоченному банку или ЦБ РФ. Для этого организация должна дать уполномоченному банку распоряжение об осуществлении продажи иностранной валюты по форме, установленной уполномоченным банком.

Денежные средства в рублях, полученные организацией от продажи уполномоченным банком средств в иностранной валюте, подлежат обязательному зачислению в полном объеме на расчетный счет этой организации, указанный в его распоряжении, и в дальнейшем используются на любые цели в соответствии с действующим законодательством РФ.

Формы безналичных расчетов при импортно-экспортных операциях. При осуществлении внешнеэкономической деятельности организации производят безналичные валютные расчеты в виде платежей из одной страны в другую.

Формы расчетов по различным сделкам определяются внешнеторговыми контрактами. Как правило, используются следующие формы расчетов по экспортно-импортным операциям:

- банковские переводы;
- расчеты по инкассо;
- расчеты аккредитивами;
- расчеты по открытому счету.

Банковские переводы осуществляются посредством платежных поручений и предусматривают перевод денег с расчетного счета одного банка на расчетный счет другого банка. Перевод средств осуществляется почтой, по телеграфу, электронной и иной связью.

Банки производят перевод средств в иностранной валюте за границу по поручению организации и на основании заявления о переводе, оформленного по форме, установленной уполномоченным банком. Кроме заявления на перевод организация должна представить в банк копию контракта с иностранным партнером.

Расчеты по инкассо представляют собой поручение организации-экспортера своему банку получить от организации-импортера деньги или подтверждение о том, что деньги будут выплачены в определенный срок. Расчеты по такой форме осуществляются на основании инкассового поручения.

Расчеты аккредитивами являются наиболее приемлемой формой расчета для организаций-экспортеров.

Аккредитив представляет собой денежное обязательство банка, выдаваемое им по поручению импортера (банк-эмитент) по контракту в пользу его контрагента-экспортера (бенефициара).

Банк, открывший аккредитив, должен произвести бенефициару платеж при условии представления им документов и выполнения иных условий, предусмотренных в аккредитивном договоре.

В условия аккредитива должны включаться только такие положения контракта, которые могут быть подтверждены представленными банку документами.

После открытия аккредитива поставщику-экспортеру последний поставляет товар импортеру и представляет в свой банк необходимые документы.

Банк зачисляет средства экспортеру и пересылает документы в банк импортера, который осуществляет платеж. После передачи документов импортеру и их акцепта с его стороны денежные средства списываются с его счета.

Расчеты по открытому счету являются отдельной формой расчетов, которая используется между организациями, одновременно являющимися покупателями и продавцами. По этой форме расчетов продавец отгружает товар покупателю и направляет ему товарораспорядительные документы, зачисляя сумму задолженности на счет, открытый на имя покупателя. В оговоренные контрактом сроки покупатель погашает свою задолженность по этому счету.

Синтетический учет операций по валютным счетам организации. Для учета валютных операций Планом счетов предусмотрен счет 52 «Валютные счета». Счет активный, денежный.

Сальдо счета показывает остатки валютных средств на валютных счетах организации на начало месяца.

Оборот по дебету показывает суммы валютной выручки, поступившей на валютный счет в отчетном периоде.

Оборот по кредиту показывает сумму платежа, осуществленного в иностранной валюте в отчетном периоде.

К счету 52 «Валютный счет» могут быть открыты субсчета: 52/1 «Транзитный валютный счет»; 52/2 «Текущий валютный счет».

Движение денежных средств в валюте на валютном счете организации состоит из двух основных стадий:

- 1) поступления денежных средств на валютный счет;
- 2) списания денежных средств с валютного счета организации.

Синтетический учет операций по валютному счету организации ведется аналогично учету операций по расчетному счету. Основным регистром учета является банковская выписка за соответствующий период времени.

Движение средств на валютных счетах отражается в валюте РФ, т. е. в рублях, пересчитанному по курсу, установленному ЦБ РФ на соответствующую дату. В результате такого пересчета в бухгалтерском учете возникают положительные и отрицательные курсовые разницы.

Пересчет средств в иностранной валюте в рубли может производиться по мере изменения валютного курса. А остатки средств на валютных счетах при составлении промежуточной бухгалтерской отчетности (баланса) пересчитываются в рубли на последнее число месяца отчетного периода. Так, например, остатки по счету 52 «Валютные счета» по состоянию на 1 февраля 2020 г. пересчитываются в рубли по курсу, действовавшему на 31 января 2020 г.

При отражении в бухгалтерском учете операций по валютным счетам следует руководствоваться ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте».

Кроме того, нормами ПБУ 3/2006 предусмотрено, что при незначительном изменении официального курса иностранной валюты к рублю, установленного ЦБ РФ, пересчет в рубли, связанный с совершением большого числа однородных операций в такой иностранной валюте, может производиться по среднему курсу, исчисленному за месяц или более короткий период.

В связи с изменением курса рубля по отношению к иностранным валютам могут возникать положительные и отрицательные курсовые разницы.

Положительные курсовые разницы возникают в следующих случаях:

- при росте курса иностранной валюты по отношению к российской валюте;
- при падении курса иностранной валюты, когда у организации имеется кредиторская задолженность перед поставщиками, подрядными и кредитными организациями, а также покупателями и заказчиками по выданным авансам.

Отрицательные курсовые разницы возникают в следующих случаях:

- при падении курса иностранной валюты по отношению к российской валюте;
- при росте курса иностранной валюты, когда у организации имеется кредиторская задолженность перед поставщиками, подрядными и кредитными организациями, а также покупателями и заказчиками по выданным авансам.

В соответствии с ПБУ 3/2006 курсовые разницы, как правило, подлежат отнесению в состав прочих доходов и расходов организации, т. е. на счет 91 «Прочие доходы и расходы».

Исключение составляют курсовые разницы, связанные с расчетами с учредителями по вкладам в уставный капитал организации. Курсовые разницы, связанные с расчетами с учредителями по вкладам, подлежат зачислению в добавочный капитал организации, т. е. на счет 83 «Добавочный капитал».

Курсовые разницы по остаткам средств в иностранной валюте в кассе организации и на валютных счетах могут быть отражены в учете следующими записями:

Д 50 «Касса»;

К 91/1 «Прочие доходы» — отражена положительная курсовая разница по остаткам средств в кассе в иностранной валюте;

Д 52/2 «Текущий валютный счет»;

К 91/1 «Прочие доходы» — отражена положительная курсовая разница по остаткам средств на текущем валютном счете;

Д 91/2 «Прочие расходы»;

К 50 «Касса» — отражена отрицательная курсовая разница по остаткам наличных средств в иностранной валюте в кассе;

Д 91/2 «Прочие расходы»;

К 52/2 «Текущий валютный счет» — отражена отрицательная курсовая разница по остаткам средств на текущем валютном счете.

При купле-продаже иностранной валюты через уполномоченный банк может возникнуть отрицательная или положительная разница.

Возникающая при этом разница не может квалифицироваться как курсовая, поскольку она образуется в связи с применением двух видов курса: официального курса ЦБ РФ и фактического курса покупки (продажи) иностранной валюты.

Если согласованный курс, по которому уполномоченным банком приобретена иностранная валюта для организации, выше, чем официальный курс данной валюты, установленный ЦБ РФ на дату приобретения валюты, то возникает положительная разница между курсом покупки иностранной валюты и официальным курсом ЦБ РФ.

Если согласованный курс, по которому уполномоченный банк продает иностранную валюту организации, меньше, чем официальный курс данной валюты, установленный ЦБ РФ на дату продажи валюты, то возникает отрицательная разница между курсом продажи иностранной валюты и официальным курсом ЦБ РФ.

В соответствии с НК как курсовые разницы, так и разницы, образующиеся вследствие отклонения курса продажи (покупки) иностранной валюты от официального курса ЦБ РФ, установленного на дату перехода права собственности на иностранную валюту, относятся к внереализационным доходам (расходам), учитываемым при налогообложении прибыли.

В бухгалтерском учете операции, связанные с покупкой и продажей иностранной валюты, отражаются следующими бухгалтерскими записями:

Д 57 «Переводы в пути»;

К 51 «Расчетный счет» — на сумму поручения на покупку иностранной валюты;

Д 52/2 «Текущий валютный счет»;

К 57 «Переводы в пути» — на сумму купленной иностранной валюты;

Д 91/2 «Прочие расходы»;

К 57 «Переводы в пути» — отражены расходы по приобретению иностранной валюты.

Если день зачисления иностранной валюты на текущий валютный счет не совпадает с днем покупки валюты, то возникает курсовая разница, которая отражается на счете 91 «Прочие доходы и расходы». Добровольная продажа валюты не связана с производственной деятельностью организации. Поэтому расходы по оплате комиссионного вознаграждения банку следует учитывать в составе внереализационных расходов.

Операции по продаже иностранной валюты в бухгалтерском учете могут быть отражены следующими записями:

- Д 57 «Переводы в пути»;
- К 52/2 «Текущий валютный счет» — на стоимость иностранной валюты, подлежащей продаже;
- Д 91/2 «Прочие расходы»;
- К 51 «Расчетный счет» — на расходы, связанные с продажей иностранной валюты;
- Д 51 «Расчетный счет»;
- К 91/1 «Прочие доходы» — на сумму выручки за проданную иностранную валюту;
- Д 91/2 «Прочие расходы»;
- К 57 «Переводы в пути» — на стоимость проданной иностранной валюты;
- Д 91/9 «Сальдо прочих доходов и расходов»;
- К 99 «Прибыли и убытки» — на сумму прибыли, полученной от продажи иностранной валюты;
- Д 99 «Прибыли и убытки»;
- К 91/9 «Сальдо прочих доходов и расходов» — на сумму убытка, полученного от продажи иностранной валюты.

Поступление экспортной валютной выручки на валютный счет организации отражается следующими записями:

- Д 52/1 «Транзитный валютный счет»;
- К 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» — на сумму экспортной выручки, поступившей на транзитный валютный счет организации;
- Д 52/2 «Текущий валютный счет организации»;
- К 52/1 «Транзитный валютный счет организации» — на сумму перевода поступившей валютной выручки с транзитного валютного счета на текущий валютный счет.

11.6. Учет денежных средств на специальных счетах организации

Для учета денежных средств, числящихся на специальных счетах организации, используют счет 55 «Специальные счета в банках». К данному счету могут быть открыты субсчета:

- 55/1 «Аккредитивы»;
- 55/2 «Чековые книжки»;
- 55/3 «Депозитные счета»;
- 55/4 «Специальные счета в иностранной валюте».

На субсчете 55/1 «Аккредитивы» учитывается движение денежных средств, находящихся на аккредитивах, открытых в банке поставщика.

Аккредитивная форма расчетов относится к безналичной форме, регулируемой ЦБ РФ. Более подробно об аккредитивной форме расчетов было сказано выше.

Аналитический учет операций по аккредитиву ведут обособленно по каждому выставленному аккредитиву в банке поставщика.

Синтетический учет операций по аккредитиву при журнально-ордерной форме учета ведут в журнале-ордере № 3.

Рассмотрим основные типовые проводки по учету денежных средств, находящихся на аккредитивах:

Д 55/1 «Аккредитив»;

К 51 «Расчетный счет» — открыт аккредитив в банке поставщика;

Д 55/1 «Аккредитив»;

К 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» — открыт аккредитив в банке поставщика за счет предоставленного покупателю банком-эмитентом краткосрочного кредита;

Д 60 «Расчеты с поставщиками»;

К 55/1 «Аккредитив» — оплачены счета поставщиков за счет ранее выставленного аккредитива;

Д 51 «Расчетный счет»;

К 55/1 «Аккредитив» — возвращен на расчетный счет плательщика неизрасходованный остаток денежных средств по аккредитиву.

На субсчете 52/2 «Чековые книжки» учитывается движение денежных средств, находящихся в чековых книжках. Расчеты чеками, как и аккредитивная форма расчетов, относится к безналичным расчетам и регулируется положениями и нормами ЦБ РФ.

При выдаче организации чековых книжек производится депонирование денежных средств организации. Списание сумм по чекам производится по мере оплаты банком выданных организацией чеков, что подтверждается выписками банка.

Аналитический учет по субсчету 55/2 «Чековые книжки» ведется по каждой полученной чековой книжке.

Рассмотрим основные бухгалтерские проводки по движению средств, числящихся в чековых книжках:

Д 55/2 «Чековые книжки»;

К 51 «Расчетный счет» — при выдаче банком организации чековых книжек по рублевым средствам;

Д 55/2 «Чековые книжки»;

К 52 «Валютный счет» — при выдаче банком организации чековых книжек по валютным средствам;

Д 55/2 «Чековые книжки»;

К 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам» — при выдаче банком организации чековых книжек за счет предоставленного краткосрочного кредита (займа);

Д 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

К 55/2 «Чековые книжки» — по мере оплаты отражено списание денежных сумм по чекам;

Д 51 «Расчетный счет» и (или) 52 «Валютный счет»;

К 52/2 «Чековые книжки» — отражена сумма по возвращенным в банк неиспользованным чекам;

На субсчете 55/3 «Депозитные счета» учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские вклады.

Аналитический учет по субсчету 55/3 «Депозитные счета» ведется по каждому депозитному вкладу.

Рассмотрим типовые бухгалтерские проводки по субсчету 55/3 «Депозитные счета»:

Д 55/3 «Депозитные счета»;

К 51 «Расчетный счет» и (или) 52 «Валютный счет» — на сумму перечисленных денежных средств во вклады;

Д 51 «Расчетный счет» и (или) 52 «Валютный счет»;

К 55/3 «Депозитные счета» — на сумму возврата банком депозита на расчетный и (или) валютный счет.

На субсчете 55/4 «Специальные счета в иностранной валюте» учитывается движение средств по счетам «Р1» и «Р2», т. е. расчеты и переводы при предоставлении нерезиденту займа в иностранной валюте и получении от нерезидента кредита и займа в иностранной валюте; для приобретения у нерезидента и отчуждения в пользу нерезидента внешних ценных бумаг, включая расчеты и переводы, связанные с передачей внешних ценных бумаг, и др.

11.7. Налоговые аспекты учета операций по расчетным счетам организации

В соответствии с НК не подлежат налогообложению НДС следующие банковские операции, за исключением операций по инкассации:

- привлечение денежных средств организаций во вклады;
- размещение привлеченных денежных средств организаций от имени банков и за их счет;
- открытие и ведение банковских счетов организаций;
- осуществление расчетов по поручению организаций, в том числе банков-корреспондентов, по их банковским счетам;
- кассовое обслуживание организаций;
- выдача банковских гарантий;
- купля-продажа иностранной валюты в наличной и безналичной форме (в том числе оказание посреднических услуг по операциям купли-продажи иностранной валюты) и др.

В отличие от вышеперечисленных банковских услуг, которые освобождены от НДС, операции по инкассации денежных средств (выручки) облагаются НДС по ставке 20% (с 1 января 2019 г.).

НДС, уплаченный организацией при получении услуг по инкассации, учитывается записью:

Д 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами».

Сумма НДС должна быть выделена отдельной строкой в счетах-фактурах, получаемых от банков. Суммы НДС, предъявляемые банками при оказании услуг по инкассации, организация может

предъявлять к вычету по мере фактического получения услуг по инкассации и отражения этих услуг в бухгалтерском учете.

Суммы НДС, подлежащие вычету, списываются записью:

Д 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам»;

К 19 «НДС по приобретенным ценностям».

В бухгалтерском учете операции по инкассации денежных средств могут быть учтены следующими записями:

Д 50 «Касса»;

К 90/1 «Выручка» — отражено поступление наличной выручки в кассу организации;

Д 57 «Переводы в пути»;

К 50 «Касса» — отражена выдача наличных денежных средств инкассаторской службе банка;

Д 51 «Расчетный счет»;

К 57 «Переводы в пути» — отражено зачисление денег на расчетный счет организации;

Д 91/2 «Прочие расходы»;

К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» — отражена стоимость услуг банка по инкассации денежных средств без учета НДС;

Д 19 «НДС по приобретенным ценностям»;

К 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами» — отражена сумма НДС от стоимости услуг по инкассации денежных средств;

Д 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»;

К 51 «Расчетный счет» — оплачены услуги банка по инкассации денежных средств;

Д 68 «Расчеты с бюджетом по налогам и сборам»;

К 19 «НДС по приобретенным ценностям» — предъявлен к зачету (возмещению) из бюджета НДС по услугам инкассации денежных средств.