

Учет денежных средств: касса и банк

Лекция посвящена учету денежных средств в кассе и на банковских счетах

Цель лекции: изучить особенности учета денежных средств в 1С:Бухгалтерии 2.0.

Общие положения

Операции с денежными средствами являются неотъемлемой частью многих хозяйственных процессов. Учет денежных средств ведется на нескольких счетах – в частности, это счет **50 "Касса"** и счет **51 "Расчетные счета"**. Примером чисто "технической" операции, связанной с денежными средствами, является перемещение безналичных средств с расчетного счета организации в кассу и обратная операция. Многие другие операции – поступления денег в организацию и их выбытие – связано с погашением организацией обязательств перед контрагентами и погашением контрагентами обязательств перед организацией. В качестве контрагентов могут выступать физические и юридические лица, сотрудники организаций, налоговые органы. Сейчас мы рассмотрим особенности учета денежных средств в кассе и на расчетном счете.

Касса

Для учета кассовых операций в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрен активный счет **50 "Касса"**. К нему открывают субсчета, которые используются в бухгалтерских записях, детализируя конкретные виды касс, используемые в организации.

По умолчанию (рис. 7.1) к счету 50 открыты субсчета **50.01 "Касса организации"**, **50.02 "Операционная касса"**, **50.03 "Денежные документы"**. Предусмотрены здесь и субсчета для организации учета иностранной валюты - это **50.21 "Касса организации (в валюте)"** и **50.23 "Денежные документы (в валюте)"**.

Код	Быстрый	Наименование	Заб.	Акт.	Вал.	Кол.	По...	НУ	Субконто 1	Субконто...	Субконто...	Δ
50	50	Касса		А					(об) Статьи движения денежных средств			
T _с	50.01	5001 Касса организации		А					(об) Статьи движения денежных средств			
T _с	50.02	5002 Операционная касса		А					(об) Статьи движения денежных средств			
T _с	50.03	5003 Денежные документы		А		✓			Денежные документы			
T _с	50.21	5021 Касса организации (в валюте)		А	✓				(об) Статьи движения денежных средств			
T _с	50.23	5023 Денежные документы (в валюте)		А	✓	✓			Денежные документы			

Рис. 7.1. План счетов: Счет 50, субсчета, субконто

В качестве субконто счет 50 и большинство его субсчетов используют субконто **Статьи движения денежных средств**. При создании кассовых документов, в первую очередь, система запрашивает выбор статьи движения денежных средств. Субсчета, на которых учитывают денежные документы (например, путевки, почтовые марки, билеты), имеют субконто **Денежные документы**, по ним, кроме того, ведется количественный учет. Вести

количественный учет по, собственно, наличным деньгам, смысла нет, а вот денежные документы, например, путевки в дом отдыха, характеризуются не только их стоимостью, но и количеством.

Основным нормативным актом, который достаточно подробно регулирует особенности оформления и учета кассовых операций в организации, является "Порядок ведения кассовых операций в Российской Федерации", утвержденный решением Совета Директоров ЦБ РФ 22.09.1993 №40.

Рассмотрим особенности приходования денежных средств в кассу и реализацию этого процесса в 1С:Бухгалтерии.

Поступление денежных средств в кассу организации

Поступление денежных средств в кассу организации оформляется приходным кассовым ордером. Сокращенно его принято называть ПКО. Форма ПКО утверждена в Постановлении Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации". Там он называется: "Форма №КО-1". ПКО (его внешний вид мы рассмотрим чуть позже) состоит из двух частей – ордера и квитанции. При внесении денежных средств в кассу организации квитанция выдается внесшему их лицу, а ордер остается в организации.

Порядок движения ПКО по инстанциям организации, вкратце, выглядит следующим образом. Бухгалтер выписывает ПКО, на ПКО ставят печать организации, на нем расписывается главный бухгалтер (или другое уполномоченное лицо), после чего ордер передается кассиру, который проверяет реквизиты ордера, получает по нему деньги и выдает квитанцию лицу, внесшему деньги.

Еще до того, как мы познакомимся с особенностями заполнения документа, который используется в 1С:Бухгалтерии, давайте рассмотрим вопрос разделения функций бухгалтера и кассира при автоматизированной обработке кассовых ордеров.

Бухгалтер может сформировать приходный кассовый ордер, распечатать его на принтере (для того, чтобы поставить на бумажной копии ордера необходимые подписи и печати) и передать кассиру. При этом бухгалтер, после формирования электронного документа, записывает его в системе, но не проводит - то есть - нажимает на кнопку **Записать** в форме документа и не трогает кнопку **ОК**. После того, как документ записан - он будет сохранен в базе данных, но не сформирует никаких движений по регистрам. То есть - документ будет, но никакого воздействия на состояние учета, на состояние бухгалтерских регистров, он не окажет. Когда кассир завершит работу с ПКО, получит по нему нужную сумму - он может отыскать документ в базе данных, открыть его и провести, нажав на кнопку **Провести** в форме документа.

В случае, если деньги по ПКО так и не будут внесены - документ так и останется записанным, но не проведенным, то есть на состояние учета он не повлияет.

Кассир, помимо вышеописанных манипуляций с ПКО, должен зарегистрировать ордер в кассовой книге (Ф №КО-4). 1С:Бухгалтерия берет на себя и формирование кассовой книги. Несмотря на то, что учет практически полностью автоматизирован, некоторые сведения - такие, как те же ПКО или листы кассовой книги - не доверены пока полностью электронике. Поэтому многое - в частности - листы кассовой книги, о которой мы поговорим ниже, приходится распечатывать, подшивать, хранить - как в обычной бухгалтерии.

Процедура обработки документов в каждой конкретной бухгалтерии может отличаться от стандартной. Это касается не только кассовых операций.

Оформление ПКО

Для того чтобы открыть список документов для ПКО, можно либо воспользоваться ссылкой **Приходный кассовый ордер** на закладке **Касса Панели функций**, либо выполнить команду **Касса > Приходный кассовый ордер**. В появившемся окне списка нажмем на кнопку **Добавить** - отобразится окно для выбора вида документа (рис. 7.2).

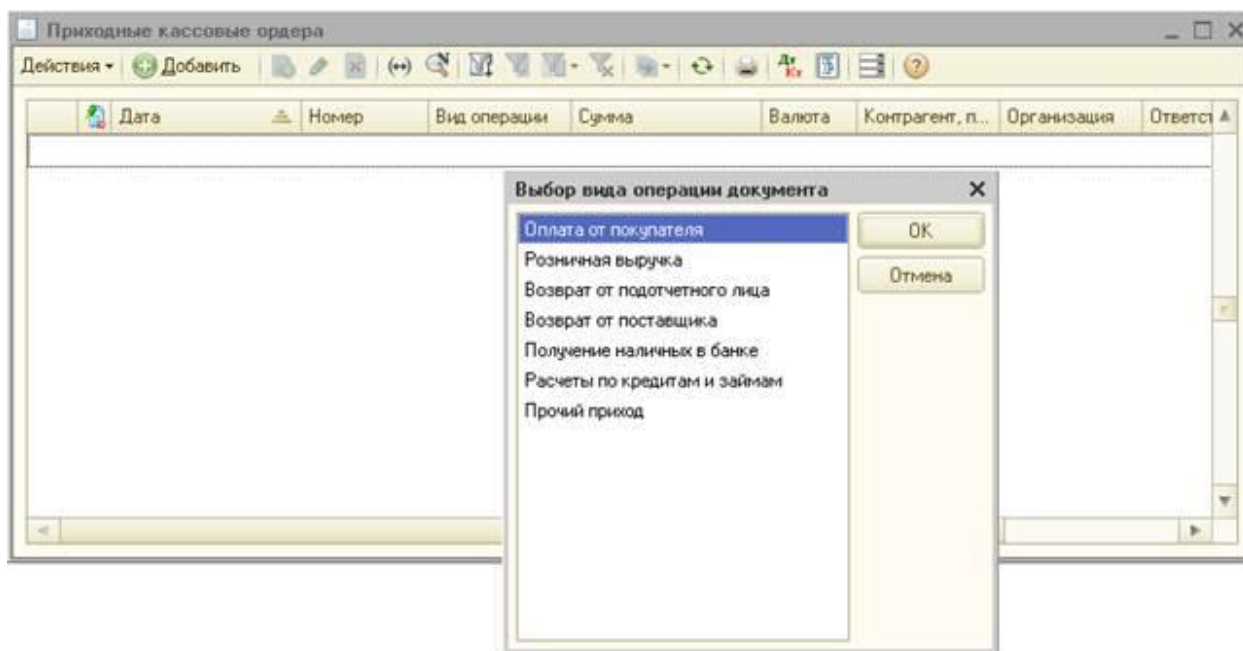


Рис. 7.2. Выбор вида операции приходного кассового ордера

Ниже (табл. 7.1.) перечислены виды документов (операций), по которым можно организовать прием денежных средств, а так же приведены примеры операций с бухгалтерскими записями, содержащими корреспонденцию счетов. Обратите внимание на то, что здесь и далее мы будем, в основном, показывать схематические проводки, которые при ведении учета будут преобразованы к более подробному виду. В частности, в 1С:Бухгалтерии счет 50 в проводках не используется - он представлен в проводках своими субсчетами.

Таблица 7.1. Виды документа ПКО и отражение различных хозяйственных операций

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата от покупателя	Поступила выручка, полученная от реализации товаров, работ, услуг	50	62
2	Прием розничной выручки	Приняты денежные средства из операционной кассы в кассу организации	50.01	50.02
3	Возврат денежных средств подотчетником	Сдан остаток подотчетной суммы наличными в кассу организации	50	71
4	Возврат денежных средств поставщиком	Получены ранее уплаченные денежные средства от поставщика за недопоставленную продукцию	50	60
5	Получение наличных денежных средств в банке	Получены денежные средства в банке по чеку №__ для целей ____	50	51
6	Расчеты по кредитам и займам с контрагентами	Получены денежные средства в счет возврата коммерческого кредита	50	76
7	Прочий приход денежных средств	Оприходована выручка от реализации ОС, материалов, НМА и т.д.	50	91, 76
		В ходе инвентаризации выявлены излишки кассы, выявленные излишки оприходованы в кассу	50	91
		Получены денежные средства от сотрудников организации в счет возмещения ущерба от материально-ответственных лиц, выплаты за услуги и т.д.	50	73
		Внесен вклад в уставный капитал наличными денежными средствами	50	75

Реализация товаров: выписываем счет и принимаем денежные средства авансом

Рассмотрим пример. ООО "Мебельщик" реализует ООО "Рассвет" товар "Вагонка" в количестве 10 куб. метров по 4720 руб. за 1 куб. м., в т.ч. НДС. Реализация осуществляется по предоплате, предоплата вносится в кассу организации.

Для правильного отражения подобной операции на счетах бухгалтерского учета нужно принимать во внимание не только факт поступления предоплаты от покупателя и отгрузки товаров, но и учет НДС. Понятно, что подобная операция отразится на прибыли, как результат, повлияет на расчет налога на прибыль. Общая схема бухгалтерских записей в данном случае выглядит так, табл. 7.2.

Таблица 7.2. Реализация товаров по предоплате

№	Бухгалтерская операция	Д	К	Примечание, основания для записи
1	Получение аванса от покупателя в кассу	50	62.02	Приходный кассовый ордер
2	Начисление НДС с аванса	76.АВ	68.02	Бухгалтерская справка, счет-фактура
3	Передача товаров покупателю (продажные цены)	62.01	90.01	Товарная накладная (ф. №ТОРГ-12), счет-фактура
4	Зачет предоплаты покупателя	62.02	62.01	Бухгалтерская справка
5	Принятие к вычету НДС, ранее начисленного с аванса	68.02	76.АВ	Бухгалтерская справка
6	Начисление НДС с реализации	90.03	68.02	Счет-фактура на реализацию,
7	Списание себестоимости товаров	90.02	41.01	Бухгалтерская справка

Сейчас мы реализуем первую операцию из приведенной последовательности, а именно, примем в кассу денежных средства от покупателя. Но начнем мы ввод данных по этой операции не с создания нового **ПКО**, а с создания документа **Счет на оплату покупателю**. Это довольно простой по своей сути документ, который позволяет выписать счет покупателю. Выписанный счет еще ничего не означает, он не формирует проводок – он лишь позволяет сформировать печатный документ – **Счет на оплату**, передать его покупателю, а когда покупатель соберется оплатить счет, ввести на основании выписанного счета приходный документ учета денежных средств – либо кассовый (как мы поступим в данном случае), либо – банковский.

Механизм ввода одних документов на основании других очень удобен, он применяется не только при работе с кассовыми или банковскими документами, но и во многих других случаях. Сущность этого механизма заключается в том, что система, при получении команды ввода на основании, автоматически заполняет большинство (или все, тут все зависит от особенностей взаимосвязи конкретных документов) реквизитов нового документа, анализируя реквизиты документа-основания. Это увеличивает скорость работы и уменьшает вероятность возникновения ошибок.

Создадим новый документ **Счет на оплату покупателю**. Для этого можно воспользоваться ссылкой **Счет на оплату** на закладке **Панели функций Продажа** или выполнить команду меню **Продажа > Счет**. В появившемся окне списка **Счет на оплату покупателю** добавим новый документ, заполним его так, как показано на рис. 7.3.

Счет на оплату покупателю: Записан *

Цены и валюта... Действия

Номер: M0000000001 от: 01.01.2012 12:00:01 Контрагент: Сударушка

Организация: Мебельщик Договор: Основной договор

Склад: Склад готовой продукции Новый договор

Адрес доставки:

Реквизиты для оплаты

Получатель: Мебельщик Банковский счет: ООО "РОСТБАНК" (Расчетный)

Товары (1 поз.) Услуги (0 поз.) Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего
1	Вагонка	10,000	4 720,00	47 200,00	18%	7 200,00	47 200,00

Тип цен: Не заполнено

Всего (руб.) 47 200,00

НДС (в т. ч.) 7 200,00

Комментарий:

Счет на оплату Печать ОК Записать Закрыть

Рис. 7.3. Счет на оплату покупателю

Мы в данном документе заполняем следующие реквизиты:

Организация: Мебельщик

Склад: Оптовый склад купленных товаров

Контрагент: ООО "Рассвет"

Договор: Основной договор (подставляется автоматически, можно, при необходимости, ввести отдельный договор)

Банковский счет: ООО "Ростбанк" (Расчетный) – заполняется автоматически, влияет на отражение платежных реквизитов нашей организации в печатном документе, покупатель не обязан оплачивать счет банковским переводом, в данном случае он внесет наличные средства в кассу

Документ имеет несколько закладок, нас, в данном случае, интересует закладка **Товары**. Мы добавляем новую строку табличной части, ее заполнение автоматизировано. Фактически, при текущих настройках нам достаточно заполнить поля **Количество** (10), **Цена** (4720), все остальное будет посчитано автоматически. Когда документ заполнен и записан, мы можем записать его (по нажатию кнопки **ОК Счет на оплату** записывается, форма закрывается, проведения документа не происходит) и распечатать форму счета на оплату нажатием на кнопку **Счет на оплату**. Можно выбрать пункт **Счет на оплату** из меню кнопки **Печать** – если документ позволяет формировать различные печатные формы, в меню этой кнопки будет перечислено несколько пунктов. На рис. 7.4 вы можете видеть печатную форму документа, которую можно передать покупателю.

Счет на оплату покупателю № 1 от 01 января 2012 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Внимание! Оплата данного счета означает согласие с условиями поставки товара. Уведомление об оплате обязательно, в противном случае не гарантируется наличие товара на складе. Товар отпускается по факту прихода денег на р/с Поставщика, самовывозом, при наличии доверенности и паспорта.

ООО "РОСТБАНК"		БИК	044515201
Банк получателя		Сч. №	30101810400000000501
ИНН 7756376589	КПП 775601001	Сч. №	40703810038020100125
Общество с ограниченной ответственностью "Мебельщик"			
Получатель			

Счет на оплату № 1 от 01 января 2012 г.

Поставщик: Общество с ограниченной ответственностью "Мебельщик", ИНН 7756376589, КПП 775601001, 344000, Ростовская обл, Ростов-на-Дону г, Московская ул, дом № 150, оф.12

Покупатель: ООО "Рассвет", ИНН 7712452047, КПП 770201001

№	Товары (работы, услуги)	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	Вагонка	10	м3	4 720,00	47 200,00
Итого:					47 200,00
В том числе НДС:					7 200,00
Всего к оплате:					47 200,00

Всего наименований 1, на сумму 47 200,00 руб.
Сорок семь тысяч двести рублей 00 копеек

Руководитель _____ Васильев С.П. Бухгалтер _____ Александрова Е.А.

Рис. 7.4. Печатная форма счета на оплату покупателю

Теперь перейдем в форму списка документов **Счет на оплату покупателю** и, выделив нужный счет, нажмем на кнопку **Ввести на основании** и выберем в появившемся списке команду **Приходный кассовый ордер**, рис. 7.5 (такую же кнопку можно найти в форме документа **Счет на оплату покупателю**).

Счет на оплату покупателю

Действия: Добавить

Дата	Номер	Сумма	Валюта	Комп.
01.01.2012 12:00:01	M0000000001	47 200,00	руб.	

- Акт об оказании производственных услуг
- Комплектация номенклатуры
- Отражение НДС к вычету
- Поступление на расчетный счет
- Приходный кассовый ордер**
- Реализация товаров и услуг

Рис. 7.5. Ввод ПКО на основании Счета на оплату

При выполнении указанной команды будет автоматически сформирован **Приходный кассовый ордер**, большинство реквизитов которого (рис. 6.6) заполнены.

Обратите внимание на меню **Операция**, оно расположено в левой части панели управления формы. Это меню содержит виды операций – те же самые, которые мы

выбирали при создании нового документа. Это позволяет менять вид операции уже созданного документа.

Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя. Новый *

Операция ▾ Действия ▾ КУД и Р... Др Кр

Номер: [] от: 01.01.2012 12:00:02 Счет учета: 50.01

Организация: Мебельщик

Сумма: 47 200,00

Реквизиты платежа Печать

Контрагент: 000 "Рассвет"

Расшифровка платежа Список

Договор: Основной договор

Погашение задолженности: По документу Документ расчетов: []

Ставка НДС: 18% НДС: 7 200,00 Счет на оплату: Счет на оплату покупателю М00000000

Счет расчетов: 62.01

Счет авансов: 62.02

Статья движения ден. средств: []

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий: []

Приходный кассовый ордер Печать Чек OK Записать Закреть

Рис. 7.6. Автоматически сформированный ПКО

Реквизит **Сумма** содержит полную сумму оплаты по документу

Реквизит **Погашение задолженности** установлен в значение **По документу**, что предполагает ведение расчетов по документам расчетов, мы установим этот реквизит в значение **Автоматически**.

Реквизит **Счет на оплату** содержит ссылку на тот **Счет**, который мы оформляли выше. Допустимо не начинать описываемую операцию с создания счета, а приступить к созданию **ПКО**, при указании ссылки на счет, создать новый счет и заполнить его реквизиты или, если счет создан заранее, но мы не воспользовались механизмом ввода на основании, выбрать его из списка счетов.

Статья движения денежных средств заполняется из справочника **Статьи движения денежных средств**, внесем сюда пункт **Поступление от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг**. В итоге наш документ приобрел вид, показанный на рис. 7.7.

Приходный кассовый order: Оплата от покупателя. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ КУД и Р... Дт Кт

Номер: M0000000001 от: 01.01.2012 12:00:02 Счет учета: 50.01

Организация: Мебельщик

Сумма: 47 200,00

Реквизиты платежа Печать

Контрагент: 000 "Рассвет"

Расшифровка платежа Список

Договор: Основной договор

Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 18% НДС: 7 200,00 Счет на оплату: Счет на оплату покупателю M00000000

Счет расчетов: 62.01

Счет авансов: 62.02

Статья движения ден. средств: Поступление от продажи продукции

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Приходный кассовый order Печать ▾ Чек ОК Записать Закрыть

Рис. 7.7. Отредактированная закладка Реквизиты платежа вводимого ПКО

Закладка **Печать** позволяет ввести данные для печати **ПКО**, в частности – от кого приняты средства, основание, приложение, рис. 7.8.

Приходный кассовый order: Оплата от покупателя. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ КУД и Р... Дт Кт

Номер: M0000000001 от: 01.01.2012 12:00:02 Счет учета: 50.01

Организация: Мебельщик

Сумма: 47 200,00

Реквизиты платежа Печать

Принято от: 000 "Рассвет"

Основание:

Приложение:

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

Приходный кассовый order Печать ▾ Чек ОК Записать Закрыть

Рис. 7.8. Закладка Печать платежа вводимого ПКО

При нажатии на кнопку **Приходный кассовый ордер** мы формируем печатную форму **ПКО**, рис. 7.9.

Оплата от покупателя № 1 от 01 января 2012 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

Унифицированная форма КО-1

Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

Общество с ограниченной ответственностью "Мебельщик" **организация**

Форма по ОКУД **0310001**

по ОКПО **52907032**

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру № 1

от **1 января 2012 г.**

Принято от ООО "Рассвет"

Основание

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит			Сумма	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета		
50.01		62.01, 62.02		47 200,00	

Номер документа **1** Дата составления **01.01.2012**

Принято от: ООО "Рассвет"

Основание:

Сумма: Сорок семь тысяч двести рублей 00 копеек

В том числе: НДС (18%) 7 200-00 руб.

Приложение:

Главный бухгалтер _____ **Александрова Е.А.**
подпись расшифровка подписи

Получил кассир _____ **Петрова Г.В.**
подпись расшифровка подписи

Сумма **47 200 руб. 00 коп.**
цifrами

Сорок семь тысяч двести рублей 00 копеек

В том числе НДС (18%) 7 200-00 руб.

1 января 2012 г.

М.П. (штамп)

Главный бухгалтер _____ **Александрова Е.А.**
подпись расшифровка подписи

Кассир _____ **Петрова Г.В.**
подпись расшифровка подписи

Рис. 7.9. Печатная форма ПКО

Проанализируем движения, которые документ выполнил в учете, нажмем на кнопку **Результат проведения документа** в его форме, рис. 7.10.

Результат проведения документа Приходный кассовый ордер М0000000001 от 01.01.2012 12:00:02

Настройка: ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский и налоговый учет

Действия

Период	Счет Дт	Субконто Дт	Кол-вс...	Счет Кт	Субконто Кт	Кол-вс...	Сумма	Сумма НУ ...	Сумма НУ Кт
	Подразделение Дт			Подразделение Кт				Сумма ПР ...	Сумма ПР Кт
				Вал. сум...				Вал. сум...	Сумма ВР Дт
01.01.20... 12:00:02	50.01	Поступление ...		62.02	000 "Рассвет" Основной дог... Приходный ка...		47 200,00		47 200,00

Отчет по движениям документа | ОК | Закрыть

Рис. 7.10. Результат проведения документа

Здесь мы видим, что документ выполнил в учете бухгалтерскую запись вида:

Д 50.01 "Касса организации" К 62.02 "Расчеты по авансам полученным" 47200 руб.

То есть система правильно "поняла" ситуацию получения аванса и отнесла сумму на счет учета по авансам полученным.

При заполнении сведений о субконто дебетового счета были внесены данные о статье движения денежных средств. Других субконто у счета 50.01 нет.

При заполнении данных по кредитовым субконто, а по счету 62.02 учет ведется в разрезе контрагентов, договоров и документов расчетов, был указан контрагент **ООО "Рассвет", Основной договор**, в качестве документа расчетов автоматически подставлен только что сформированный **Приходный кассовый ордер**.

Обратите внимание на то, как заполнены суммы. Так, поле **Сумма** содержит 47200, та же сумма находится в поле **Сумма НУ Кт** – это означает, что данная сумма "интересует" налоговый учет, который ведется для целей учета налога на прибыль, по кредитовой части проводки (счет 62.02).

Обратите внимание на флаг **Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)**. Установка этого флага позволяет в форме отображения результатов проведения документа редактировать движения документа, изменяя существующие строки и вводя новые.

Пользоваться средствами ручного редактирования движений документа следует лишь тогда, когда документ не имеет автоматических средств для достижения нужного вам результата. Прежде чем редактировать движения вручную, убедитесь в том, что другого пути нет, если документ формирует неожиданные, на ваш взгляд, движения, проверьте состояние объектов (остатки по счетам, другие документы, учетная политика, настройки учета), которые могут повлиять на движения, формируемые документом. Только если вы совершенно точно уверены в необходимости ручных правок, выполните их. Злоупотребление ручными правками, которые нередко являются следствием либо неправильной исходной настройки программы (правильность в данном случае означает

соответствие настроек учетной политике организации, особенностям учета, речь не идет о некоей "абсолютной" правильности), либо ошибочными действиями при вводе связанных операций в итоге приводит к учетным ошибкам, к неожиданной работе автоматических механизмов. Поэтому, хотя в некоторых случаях может показаться, что ручная корректировка – это простой и понятный способ решения возникшей проблемы – не торопитесь ей пользоваться.

Построим отчет – **Оборотно-сальдовую ведомость** для организации **Мебельщик**, в окне настройки **Показатели** укажем вывод данных бухгалтерского учета и налогового учета, рис. 7.11.

Счет	Показатели	Сальдо на начало периода		Обороты за период		Сальдо на конец периода	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
01	БУ			287 580,00		287 580,00	
	НУ			287 580,00		287 580,00	
02	БУ				39 400,00		39 400,00
	НУ				39 400,00		39 400,00
10	БУ			50 000,00		50 000,00	
	НУ			50 000,00		50 000,00	
41	БУ			83 375,00		83 375,00	
	НУ			83 375,00		83 375,00	
50	БУ			47 200,00		47 200,00	
	НУ			47 200,00		47 200,00	
62	БУ				47 200,00		47 200,00
	НУ				47 200,00		47 200,00
80	БУ				1 363 929,00		1 363 929,00
	НУ				1 363 929,00		1 363 929,00
000	БУ			1 403 329,00		1 403 329,00	
	НУ			1 403 329,00		1 403 329,00	
Итого	БУ			2 853 858,00	2 853 858,00	1 450 529,00	1 450 529,00
	НУ			420 955,00	86 600,00	420 955,00	86 600,00

Рис. 7.11. ОСВ по данным бухгалтерского и налогового учета

То, что по налоговому учету (НУ) итоги остатков и оборотов по дебету и по кредиту не совпадают – это не ошибка, а результат особенностей ведения налогового учета.

Обратите внимание на то, что приходный кассовый ордер может стать основанием для ввода некоторых документов, в частности, это следующие: **Отражение начисления НДС, Расходный кассовый ордер, Счет-фактура выданный.**

Рассмотрим теперь отражение расходных операций по кассе.

Выбытие денежных средств из кассы

Вышеописанное Постановление Госкомстата от 18 августа 1998 г. № 88 регламентирует форму **Расходного кассового ордера** (или РКО), с помощью которого оформляется выбытие денежных средств из кассы. Порядок работы с РКО несколько напоминает порядок работы с ПКО. Бухгалтер выписывает РКО, заботится о печати и подписи уполномоченного лица, а кассир лишь выдает деньги по расходному кассовому ордеру. Порядок автоматизации совместной работы бухгалтера и кассира при организации движения РКО так же схож с вышеописанным.

Для того чтобы создать РКО, нужно выполнить команду: **Касса>Расходный кассовый ордер** или воспользоваться ссылкой **Расходный кассовый ордер** на закладке **Касса Панели функций**. Появится окно списка расходных кассовых ордеров. Попытка добавить новый РКО вызовет, для начала, список видов документа, с которыми можно работать (рис. 7.12).

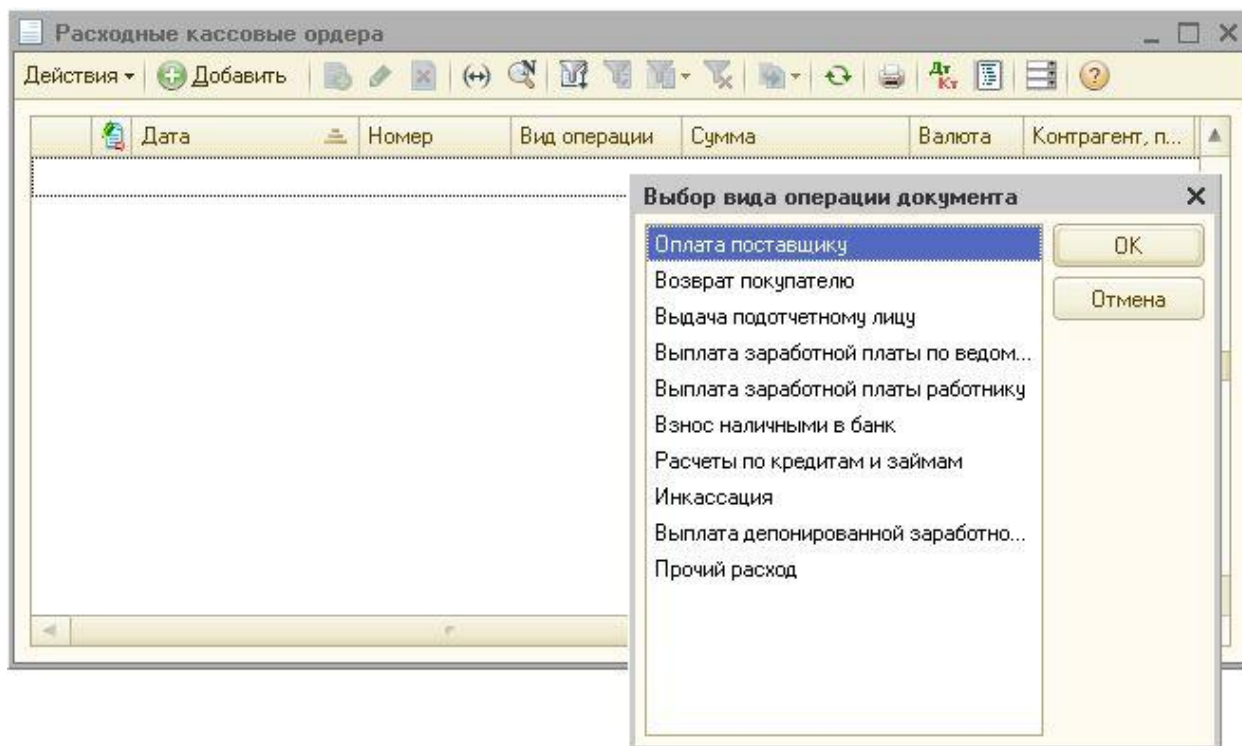


Рис. 7.12. Виды операций, вводимые Расходным кассовым ордером

В таблице 7.3. описаны виды операций, доступные при создании РКО.

Таблица 7.3. Виды операции РКО и отражение различных хозяйственных операций

№	Вид операции	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата поставщику	Оплачены товары (услуги) поставщику наличными средствами	60	50
2	Возврат покупателю	Возвращен аванс, ранее принятый у покупателя	62	50
3	Выдача подотчетному лицу	Выданы денежные средства подотчетному лицу	71	50
4	Выплата заработной платы по ведомостям	Выплачена заработная плата по расчетно-платежной ведомости	70	50
5	Выплата заработной платы работнику	Выплачена заработная плата	70	50
6	Взнос наличными в банк	Денежные средства из кассы внесены на расчетный счет в банке	51	50
7	Расчеты по кредитам и займам	Возвращен коммерческий кредит в денежной форме	76, 60	50
8	Инкассация	Банк произвел инкассацию денежных средств	57	50

9	Выплата депонированной заработной платы	Выплачена депонированная заработная плата	76	50
10	Прочий расход денежных средств	Израсходованы денежные средства на прочие цели	Разные счета	50

Отразим с помощью РКО выдачу денежных средств подотчетному лицу. Расчеты с подотчетными лицами занимают заметное место в текущей работе любой организации. Подотчетным лицам выдаются денежные средства для приобретения товаров и материалов, средства на командировочные и представительские расходы. Деньги подотчетному лицу можно выдать не только наличными из кассы организации, но и путем перечисления на его счет (обычно, на карточный счет, связанный с банковской картой) с расчетного счета организации. Расчеты с подотчетными лицами, помимо выдачи им денежных средств, включают целый комплекс учетных действий. В частности, при учете расчетов с подотчетными лицами возможна следующая последовательность учетных действий:

Таблица 7.4. Учет расчетов с подотчетными лицами

№	Бухгалтерская операция	Д	К	Примечание, основания для записи
1	Выдача денежных средств подотчетному лицу	71	50	Расходный кассовый ордер, заявление подотчетного лица
2	Утверждение авансового отчета	Разные счета	71	Авансовый отчет
3	Отражение входящего НДС по расходам	19.03	71	Счет-фактура, бухгалтерская справка
4	Принятие к вычету входящего НДС по расходам	68.02	19.03	Счет-фактура, бухгалтерская справка
5	Неизрасходованные остатки подотчетной суммы возвращены подотчетным лицом в кассу	50	71	Приходный кассовый ордер, авансовый отчет
6	Неизрасходованные остатки подотчетной суммы удержаны из заработной платы подотчетного лица	70	71	Авансовый отчет, приказ об удержании неизрасходованной суммы
7	Подотчетному лицу возмещены суммы собственных средств, израсходованные вместе с выданными (перерасход, отраженный в авансовом отчете)	71	50	Заявление подотчетного лица, авансовый отчет, Расходный кассовый ордер

Рассмотрим выдачу денежных средств из кассы в сумме 8000 руб. подотчетному лицу Иванову Ивану Ивановичу. Для этого при создании РКО выберем вид операции документа – **Выдача подотчетному лицу**, реквизиты появившегося окна, и, в частности, закладки **Реквизиты платежа**, заполним следующим образом (рис. 7.13).

Рис. 7.13. Оформление выдачи наличных денежных средств подотчетному лицу

Реквизит **Сумма** мы устанавливаем в значение выдаваемой суммы – 8000.

Подотчетное лицо: выбираем из справочника **Физические лица** Иванова Ивана Ивановича

Статья движения денежных средств: Выдача денежных средств подотчетному лицу. Данная статья по умолчанию отсутствует в справочнике **Статьи движения денежных средств**. Добавим в справочник новую статью, присвоим ей наименование "Выдача денежных средств подотчетному лицу" и установим **Вид движения денежных средств** со значением: **Прочие платежи по текущим операциям**, рис. 7.14.

Рис. 7.14. Новый элемент справочника Статьи движения денежных средств

Закладка **Печать расходного кассового ордера** содержит реквизиты, которые нужно заполнить для правильного заполнения печатной формы РКО.

В итоге, после проведения, наш документ сформирует следующие движения в учете, рис. 7.15.

Период	Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
	Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
			Вал. смена...			Вал. смена Кт		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
01.01.2012 12:00:03	71.01	Иванов Иван Ивано...		50.01	Выдача денежных с...		8 000,00	8 000,00	

Рис. 7.15. Результаты проведения документа Расходный кассовый ордер

Документ сформировал следующую бухгалтерскую запись:

Д 71.01 "Расчеты с подотчетными лицами" К 50.01 "Касса организации" 8000 руб.

На счете 71.01 учет ведется в разрезе работников организаций. Это субконто содержит ссылку на элемент справочника **Физические лица** – в данном случае факт того, является ли физическое лицо работником организации, должен контролировать бухгалтер, равно как и выполнять другие требования законодательства, связанные с выдачей подотчетных сумм.

На счете 50.01 учет ведется в разрезе уже знакомого вам субконто **Статьи движения денежных средств**.

В качестве суммы проводки использована сумма, равная 8000 рублей. В налоговом учете данная сумма отразилась лишь для дебета (Сумма Ну. Дт)

Рассмотрим еще одну расходную операцию. Она заключается в сдаче денежных средств из кассы в банк. Для ее выполнения нам понадобится **Расходный кассовый ордер** с видом операции **Внос наличными в банк**. Для того чтобы узнать остаток в кассе наличных денежных средств по данным бухучета, можно воспользоваться одним из бухгалтерских отчетов. Например, отчетом **Карточка счета**, построенным за нужный день по счету 50.01, рис. 7.16.

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Дебет		Кредит	Текущее saldo
				Счет	Счет	Счет	
Сaldo на начало							0,00
01.01.2012	Приходный кассовый ордер М000000001 от 01.01.2012 12:00:02	Поступления от продажи продукции и товаров, выполнения работ, оказания услуг	ООО "Рассвет" Основной договор Приходный кассовый ордер М000000001 от 01.01.2012 12:00:02	50.01	47 200,00	62.02	Д 47 200,00
01.01.2012	Расходный кассовый ордер М000000001 от 01.01.2012 12:00:03	Иванов Иван Иванович	Выдача денежных средств подотчетному лицу	71.01		50.01	Д 8 000,00
Обороты за период и saldo на конец					47 200,00	8 000,00	Д 39 200,00

Рис. 7.16. Карточка счета 50.01 за 1 января 2011

Можно воспользоваться закладкой **Монитор Панели функций**. Там, помимо прочих показателей, есть и данные по остатку денежных средств в кассе на конец дня, рис. 7.17.

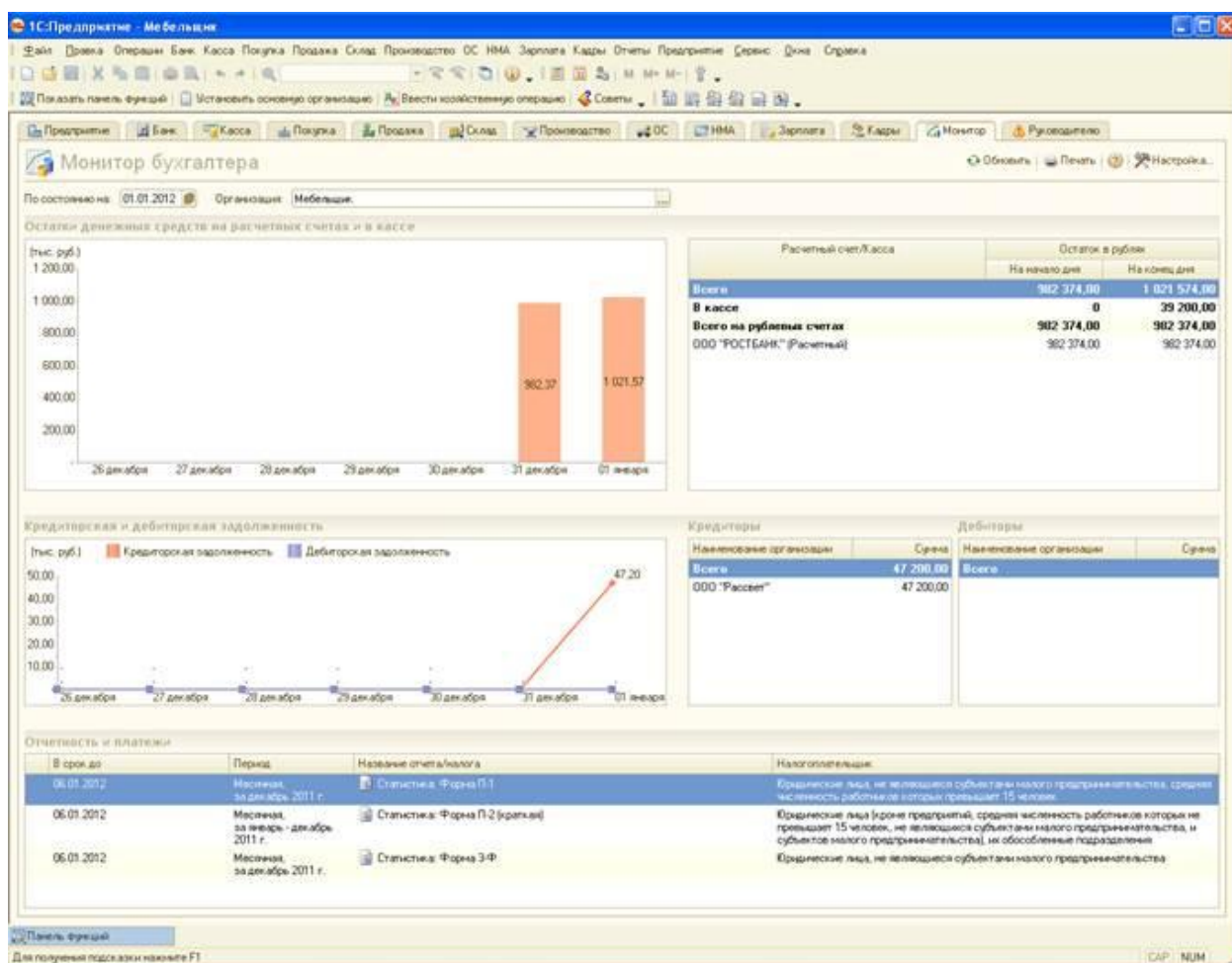


Рис. 7.17. Монитор бухгалтера

Итак, создадим новый документ **Расходный кассовый ордер** с видом **Внос наличными в банк**. Мы собираемся внести все средства, оставшиеся в кассе на конец дня в банк. Организации имеют право хранить некоторые суммы в кассе постоянно, сдавать все в банк необязательно. Для хранения данных о лимите остатка кассы используется регистр сведений **Лимит остатка кассы**, вызвать его форму можно командой **Касса>Лимит остатка кассы** или ссылкой **Лимит остатка кассы** на закладке **Касса** **Панели функций**.

Рис. 7.18. Заполненный РКО на взнос наличными в банк

Если нужной статьи движения денежных средств в справочнике нет, ее надо создать самостоятельно. В нашем случае это статья **Сдача наличных денежных средств в банк** с видом движения денежных средств **Прочие платежи по текущим операциям**.

После заполнения документа (закладок **Реквизиты платежа** и **Печать**), проведем его и посмотрим на результаты проведения, рис. 7.19.

Период	Счет Дт	Субkonto Дт	Количество	Счет Кт	Субkonto Кт	Количество	Сумма	Сумма ННУ Дт	Сумма ННУ Кт
	Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
			Вал. сумма			Вал. сумма		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
01.01.2012 12:00:04	51	000 "РОСТБАНК"..." Сдача наличных де...		50.01	Сдача наличных де...		39 200,00		

Рис. 7.19. Результаты проведения РКО

Документ сформировал проводку следующего вида:

Д 51 "Расчетные счета" К 50.01 "Касса организации" 39200 руб.

По обоим счетам ведется учет в разрезе статей движения денежных средств, по счету 51 ведется учет в разрезе банковских счетов.

При регистрации передачи денежных средств из кассы в банк документом **Расходный кассовый ордер** с видом операции **Взнос наличными в банк** выполняется бухгалтерская запись, фиксирующая перемещение денежных средств со счета 50 на счет 51, то есть – из

кассы в банк. Когда деньги будут сданы в банк, может возникнуть проблема удвоения проводок. В частности, если организация, где вы работаете, пользуется системой клиент-банк, при загрузке выписки банка в ней будут видны поступления денежных средств из кассы, относящиеся к соответствующим документам. Если вы столкнетесь с подобной проблемой, можно отказаться от проведения соответствующих банковских документов, так как, фактически, в учете уже отражены изменения, которые, повторно, попытаются внести в него эти документы.

Возможен вариант, когда денежные средства инкассируют, после чего сдают в банк. Тогда схема остается такой же, но в ней принимает участие еще один счет – **57 "Переводы в пути"**, при его использовании мы получаем схему вида **Д57 К50** – инкассация, **Д51 К57** – прием денежных средств в банк. В организации подобной схемы учета следует пользоваться документом **Расходный кассовый ордер** с видом операции **Инкассация**.

Кассовая книга

Кассовую книгу (ф. №КО-4) применяют для учета поступлений и выдач наличных денег в кассе. Законодательно заданы достаточно жесткие нормы ведения кассовых книг, их автоматизированное заполнение серьезно облегчает жизнь кассиров и бухгалтеров. Так, ручное ведение кассовой книги заменяет отчет **Кассовая книга**, который состоит из двух частей. Первая часть отчета называется **Вкладной лист кассовой книги**. Он служит для формирования кассовой книги. Распечатанные листы брошюруются по мере необходимости или в определенные сроки, например, ежемесячно. Вторая часть называется **Отчет кассира**. Отчет содержит те же данные, что и вкладной лист. Кассир передает отчет с прилагающимися кассовыми документами в бухгалтерию.

Кассовая книга (Касса > Кассовая книга, ссылка Кассовая книга на закладке Касса Панели функций) в 1С:Бухгалтерии реализована в виде отчета (рис. 7.20).

КАССА за 01.01.2012 Вкладной лист кассовой книги					КАССА за 01.01.2012 Отчет кассира				
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
Остаток на начало дня					Остаток на начало дня				
				X					X
1	Принято от ООО "Рассвет"	62.02	47 200-00		1	Принято от ООО "Рассвет"	62.02	47 200-00	
1	Выдано Иванов Иван Иванович	71.01		8 000-00	1	Выдано Иванов Иван Иванович	71.01		8 000-00
2	Выдано	51		39 200-00	2	Выдано	51		39 200-00
Итого за день					Итого за день				
			47 200-00	47 200-00				47 200-00	47 200-00
Остаток на конец дня					Остаток на конец дня				
				X					X
в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии					в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				
				X					X

Кассир: Петрова Г. В. (подпись)
 Бухгалтер: Александрова Е. А. (подпись)

Рис. 7.20. Кассовая книга

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов

Кассовые документы регистрируются в журнале приходных и расходных кассовых документов (Форма №КО-3). Причем, без применения автоматизации, регистрируются бухгалтером до того, как будут переданы в кассу. Журнал ведет бухгалтер.

В системе 1С:Бухгалтерия **Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов** (Касса > Журнал регистрации кассовых документов) реализован в виде отчета (рис. 7.21).

Отчет Журнал регистрации кассовых документов

Действия - Сформировать

Период с: 01.01.2012 по: 01.01.2012 Организация: Мебельщик

группировать по датам

Журнал документов Обложка

Приходный документ		Сумма, руб. коп	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
01.01.2012	1	47 200=00		01.01.2012	1	8 000=00	
				01.01.2012	2	39 200=00	

Рис. 7.21. Журнал регистрации кассовых документов

Сейчас в нашей базе ведется учет по двум организациям. Выше мы работали с одной из них – ООО "Мебельщик". Теперь внесем кассовую операцию по ООО "Устав". Для ООО "Устав" мы рассмотрели операцию регистрации уставного капитала. Один из учредителей организации, физическое лицо Вкладчиков В.В., должен внести свой вклад в размере 40000 рублей (на рис. 7.22 вы можете видеть карточку счета 75.01 для ООО "Устав").

Период	Документ	Аналитика Дт	Аналитика Кт	Счет	Дебет	Кредит	Текущее saldo
01.01.2012	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) У0000000001 от 01.01.2012 12:00:00 Формирование уставного капитала организации	ООО "Владимир"	ООО "Владимир" <->	75.01	80 000,00	80.01	Д 80 000,00
01.01.2012	Операция (бухгалтерский и налоговый учет) У0000000001 от 01.01.2012 12:00:00 Формирование уставного капитала организации	Владчиков В.В.	Владчиков В.В. <->	75.01	40 000,00	80.01	Д 120 000,00
Обороты за период и saldo на конец					120 000,00	0,00	Д 120 000,00

Рис. 7.22. Карточка счета 75.01 для ООО "Устав"

Часть вклада – 20000 рублей – Вкладчиков В.В. решил внести 01.01.2012 в кассу организации. Эту операцию мы можем оформить документом **Приходный кассовый ордер** с видом операции **Прочий приход**. Заполненная форма документа приведена на рис. 7.23.

Рис. 7.23. Приходный кассовый ордер, поступление денежных средств в счет оплаты уставного капитала

Обратите внимание на статью движения денежных средств – это созданная нами новая статья с видом движения денежных средств **Поступления денежных вкладов собственников (участников)**.

На рис. 7.24 вы можете видеть окно с результатами проведения документа.

Результат проведения документа Приходный кассовый ордер У0000000001 от 01.01.2012 12:00:05

Настройка... ?

Ручная корректировка [разрешает редактирование движений документа]

Бухгалтерский и налоговый учет

Действия

Период	Счет Дт		Субконто Дт	Количество...	Счет Кт		Количество...	Сумма	Сумма НУ Дт		Сумма НУ Кт	
	Подразделение Дт				Подразделение Кт				Сумма ПР Дт		Сумма ПР Кт	
	Вал. смена...				Вал. смена...				Сумма ВР Дт		Сумма ВР Кт	
01.01.2012 12:00:05	50.01		Поступление дене...		75.01	Вкладчиков В В.	20 000,00					

Отчет по движению документа ОК Закрыть

Рис. 7.24. Результаты проведения документа

Банк

Для учета операций с денежными средствами на расчетном счете используется балансовый счет **51 "Расчетные счета"**.

По дебету счета отражается поступление денежных средств на расчетные счета, по кредиту - списание. Учет денежных средств организован в двух аналитических разрезах: в разрезе банковских счетов (их описания хранятся в справочнике Банковские счета) и в разрезе статей движения денежных средств (справочник Статьи движения денежных средств).

Основанием для записей по счету 51 является **выписка банка**. Обычно перед тем, как переносить данные из выписки в учетную систему, на полях выписки напротив суммы операции, а так же в оправдательных документах, которые прилагаются к выписке, проставляют корреспонденции счетов или коды счетов, корреспондирующих со счетом 51. В документах, прилагаемых к выписке, указываются их порядковые номера в выписке. После того, как документ отражен в учетной системе, он гасится штампом с надписью "Погашено". В современных условиях в подавляющем большинстве случаев документооборот с банком автоматизирован.

Документы для оформления операций по расчетному счету

В 1С:Бухгалтерии предусмотрено несколько документов, которыми оформляются операции с денежными средствами на банковском счете.

Документы **Платежное поручение** и **Платежное требование** служат для создания печатных форм соответствующих документов, они, по сути, напоминают вышерассмотренный документ **Счет на оплату покупателю**. Они не формируют проводок по списанию или зачислению денежных средств. Документы, которые формируют бухгалтерские записи – это документы **Поступление на расчетный счет** и **Списание с расчетного счета**. Эти документы напоминают уже известные

вам **Приходный кассовый ордер** и **Расходный кассовый ордер**. Эти документы вводятся с помощью журнала документов **Банковские выписки** (**Банк > Банковские выписки** или ссылка **Банковские выписки** на закладке **Банк** **Панели функций**).

Поступление на расчетный счет

При выборе в журнале документов **Банковские выписки** операции создания нового элемента, появляется окно выбора вида документа, рис. 7.25.

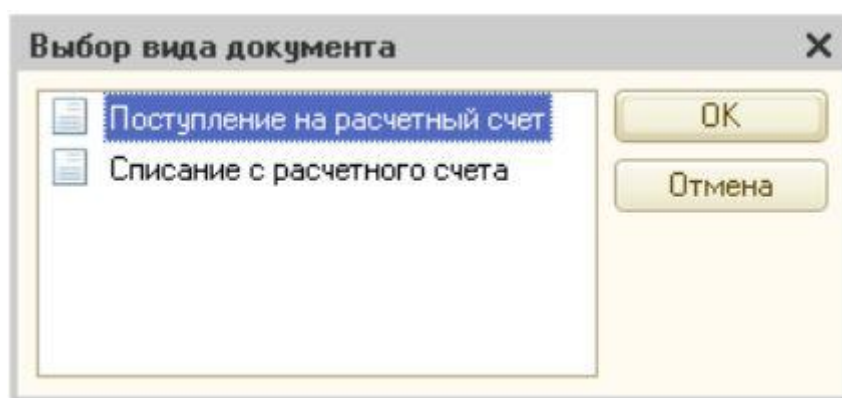


Рис. 7.25. Выбор вида документа

Для документа **Поступление на расчетный счет** предусмотрены следующие виды операций, табл. 7.5.

Таблица 7.5. Виды документа **Поступление на расчетный счет** и отражение различных хозяйственных операций

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата от покупателя	Поступление оплаты от покупателя за приобретенные товары, услуги	51	62
2	Возврат от поставщика	Возврат от поставщика оплаты, ранее произведенной организацией	51	60
3	Расчеты по кредитам и займам	Отражение поступления кредитов и займов, полученных организацией, возврата нашей организации займа, выданного другой организацией	51	Разные счета
4	Прочие расчеты с контрагентами	Расчеты с прочими дебиторами и кредиторами, кроме операций, связанных с оплатой товаров, работ, услуг и операций по кредитам и займам	51	Разные счета
5	Инкассация	Зачисление на расчетный счет средств, сданных ранее на инкассацию	51	57
6	Приобретение иностранной валюты	Зачисление на валютный счет иностранной валюты, приобретенной организацией	52	57

7	Поступления от продажи иностранной валюты	Зачисление на рублевый счет сумм от продажи иностранной валюты	51	57
8	Поступления от продаж по платёжным картам и банковским кредитам	Поступление денежных средств от банка по розничным продажам, совершенным по платежным картам или по банковским кредитам	51	57
9	Прочее поступление	Отражение прочих операций, помимо тех, для которых существуют выделенные виды документов	51	Разные счета

Оказание услуг с последующей оплатой

Выше, говоря о наличных расчетах через кассу, мы рассматривали схему учетных операций по продаже товаров, которая характерна для предварительной оплаты. Рассмотрим теперь схему учета, которая отражает оказание нашей организацией услуг другой организации с последующей оплатой оказанных услуг.

Схема учета здесь выглядит так (табл. 7.6)

Таблица 7.6. Оказание услуг, последующая оплата

№	Бухгалтерская операция	Д	К	Примечание, основания для записи
1	Оказание услуги заказчику	62.01	90.01	Договор, счет на оплату, акт сдачи-приемки работ (услуг)
2	Начисление НДС к уплате	90.03	68.02	Бухгалтерская справка, счет-фактура
3	Оплата услуг заказчиком	51	62.01	Товарная накладная (ф. №ТОРГ-12), счет-фактура

В нашем примере 15.01.12 наша организация оказала ООО "Рассвет" услуги на сумму 1180 рублей (в т.ч. НДС 180 рублей). Заказчик оплатил услуги 18.01.12 в полном объеме.

В данном примере правильная последовательность действий (в частности – сначала отражается оказание услуг, потом – оплата) влияет на то, какие проводки сформирует документ Поступление на расчетный счет. Так как на данный момент в нашей базе пока нет документа, фиксирующего оказание услуг, а мы хотим ввести документ, отражающий оплату за оказание услуг, документ сформирует проводку, которая выглядит как аванс (Д51 К62.02). На рис. 7.26 вы можете видеть заполненную форму документа Поступление на расчетный счет. Здесь мы заполнили не все реквизиты – при реальном ведении учета заполняют, как правило, входящий номер, входящую дату, счет плательщика. Незаполненность реквизитов нам, в данном случае, не мешает и не искажает смысла примера.

Поступление на расчетный счет: Оплата от покупателя. Проведен

Операция: Действия

Рег. номер: M0000000001 от: 18.01.2012 12:00:05 Счет учета: 51

Организация: Мебельщик Вх. номер: Вх. дата:

Банковский счет: 000 "РОСТБАНК" (Расчетный) Платательщик: 000 "Рассвет"

Платежный документ: Счет плательщика: СБЕРБАНК РОССИИ ОАО (Расчетный)

Сумма: 1 180,00

Расшифровка платежа Список

Договор: Основной договор

Погашение задолженности: Автоматически

Ставка НДС: 18% НДС: 180,00 Счет на оплату:

Счет расчетов: 62.01

Счет авансов: 62.02

Статья движения ден. средств: Поступление от продажи продукции

Назначение платежа:

Ответственный:

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Рис. 7.26. Заполнение документа Поступление на расчетный счет

Сейчас введен верный документ, но последовательность ввода документов не соблюдена. В нашем случае это – лишь особенность подачи материала в курсе, но подобное постоянно встречается в реальном учете, не обязательно только при учете денежных средств, но и в любых других разделах учета.

Например, мы по каким-то причинам еще не ввели в систему документы об оказании услуг, но, в то же время, уже ввели документ, отражающий оплату за них на основании свежей банковской выписки. В подобной ситуации можно поступить разными способами. Например, мы можем на время "забыть" о проведенном документе, сформировавшем неправильные проводки вследствие нарушенной последовательности учетных действий, а после того, как операция будет оформлена в учете полностью, перепровести "несвоевременный" документ. Минус здесь с том, что в учете отражаются некорректные данные (аванс вместо закрытия взаиморасчетов по оказанной услуге), плюс – в учете видны корректные данные по расчетному счету.

Можно документ записать, но не проводить и провести его после ввода правильной последовательности документов. Здесь мы не получим "ненужного" аванса на счете 62.02, но и сведения по расчетному счету будут неправильными.

Можно пойти другим путем (хотя лучше так не делать, а довериться автоматике) - в форме документа установить счет авансов на 62.01, тогда документ сформирует ожидаемую проводку (Д51 К62.01), однако, из-за нарушенной последовательности учетных действий мы получим кредиторскую задолженность перед покупателем (ведь

отражение услуг пока не оказано, мы что-то должны покупателю – в частности, оказать услугу, стоимость которой уже оплачена).

Еще один вариант, возможный, но наиболее нежелательный – исправить проводку вручную в форме **Результат проведения документа**, установив флаг (**Ручная корректировка**). В нашем примере мы провели документ, убедились в том, что он формирует не ту проводку, которую мы ожидали и просто отменили проведение документа. В нашем случае вполне возможно, что, например, акт об оказанной услуге добрался до организации лишь 19.01.12, тогда бухгалтер нашей условной организации сможет отразить операцию полностью. В данной хозяйственной операции присутствует и бухгалтерская запись по НДС, ее тоже можно будет сделать, оформив соответствующими документами с соответствующими датами, позже.

Платежное требование

Оформить документ **Поступление на расчетный счет** можно с помощью документа **Платежное требование**. **Платежное требование** может быть сформировано в программе, выставлено контрагенту, а после того, как он оплатит сумму, указанную в платежном требовании, в систему на основании банковской выписки, можно будет ввести данные о поступлении средств на расчетный счет. Само по себе платежное требование проводок не формирует, а факт выставления требования еще не означает уверенность в его оплате и не дает права отражать в учете приход денежных средств. На рис. 7.27 вы можете видеть форму платежного требования.

Платежное требование: Новый *

Действия ▾

Номер: от: 01.01.2012

Организация: Банковский счет:
ИНН 7756376589, Общество с ограниченной ответственностью "Мебельщик"

Плательщик: Счет плательщика:
ИНН

Сумма: Вид платежа: Очередность:

НДС:

Назначение платежа:

Условие оплаты: Без акцепта Основание:
 С акцептом Срок акцепта: дней Дата отсылки документов:

Ответственный:

Комментарий:

Платежное требование | Печать ▾ | ОК | Записать | Закрыть

Рис. 7.27. Платежное требование

Списание с расчетного счета

Для списания денежных средств с расчетного счета используется документ **Списание с расчетного счета**. Обычно сначала вводят документ **Платежное поручение**. Его в печатном или электронном виде передают в банк, банк осуществляет перевод, после чего на основании банковской выписки вводится документ **Списание с расчетного счета**. Документ **Платежное поручение** проводок не формирует, но играет важную роль в системе взаимоотношений с банком, так как именно по данным, указанным в **Платежном поручении** банк осуществляет перевод средств контрагенту организации.

При создании документа **Списание с расчетного счета** нужно выбрать вид операции. В таблице 7.7 приведены виды операций, предусмотренные в данном документе и бухгалтерские записи.

Таблица 7.7. Виды документа Списание с расчетного счета и отражение различных хозяйственных операций

№	Вид документа	Хозяйственные операции	Д	К
1	Оплата поставщику	Перечисление оплаты поставщику за товары, материалы, услуги и т.д.	60	51
2	Возврат покупателю	Возврат покупателю ранее полученных от него денежных средств	62	51
3	Перечисление налога	Перечисление налога в бюджет	Разные счета	51
4	Расчеты по кредитам и займам	Погашение задолженности по кредитам, займам, выдача займа другой организации	Разные счета	51
5	Прочие расчеты с контрагентами	Прочие операции кроме оплаты товаров, работ, услуг, операций, связанных с кредитами и займами	Разные счета	51
6	Перевод на другой счет организации	Перевод на другой счет организации (разная аналитика счета 51)	51	51
7	Перечисление заработной платы	Перечислена заработная плата сотрудникам организации	70	51
8	Перечисление подотчетному лицу	Переведены средства подотчетному лицу	71	51
9	Прочее списание	Прочие операции	Разные счета	51

Приобретение иностранной валюты

Рассмотрим операцию. Наша организация приобретает иностранную валюту (USD) на сумму 30000 рублей с последующим зачислением на свой валютный счет. Валюта приобретена по курсу, соответствующему курсу ЦБ РФ.

Схема данной операции приведена в таблице 7.8

Таблица 7.8. Покупка иностранной валюты

№	Бухгалтерская операция	Д	К	Примечание, основания для записи
1	Перечисление банку на покупку валюты с рублевого счета	57	51	Поручение на покупку валюты, выписка банка, платежный документ
2	Поступление приобретенной валюты на текущий валютный счет	52	57	Выписка банка, платежный документ
3	Перечисление вознаграждения банку	76	51	Договор с банком, бухгалтерская справка, выписка банка, платежный документ

В приведенной схеме, кроме того, могут присутствовать записи отражения прибыли или убытка при покупке иностранной валюты по курсу, отличающемуся от курса ЦБ РФ (счет 57 в корреспонденции со счетом 91.02), списание вознаграждения банку на расходы (Д91 К76).

На рис. 7.28 вы можете видеть форму документа **Платежное поручение**, которое нужно заполнить для передачи в банк.

Платежное поручение: Записан *

Действия

Номер: M0000000001 от 03.01.2012 Перечисление в бюджет

Организация: Мебельщик Банковский счет: 000 "РОСТБАНК" (Расчетный)
ИНН 7756376589, КПП 775601001, Общество с ограниченной ответственностью "Мебельщик"

Получатель: 000 "Ростбанк" Счет получателя: 000 "РОСТБАНК" (Иной)

Договор: Договор (валюта) Статья движения ден. средств: Расходы на покупку иностранной ва...
ИНН , КПП 0, 000 "Ростбанк"

Сумма платежа: 30 000,00 Вид платежа: Электронно Очередность: 6

НДС: Без НДС 0,00

Назначение платежа: Оплата по договору Договор (валюта)
Сумма 30000-00
Без налога (НДС)

Оплачено

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать Записать

Рис. 7.28. Платежное поручение

В поле **НДС** мы указываем **Без НДС**.

Здесь мы пользуемся услугами того же банка, в котором открыт наш счет. Но в данном случае банк указывается в поле **Получатель** – здесь он отражается в качестве контрагента. Кроме того, при вводе информации о счете банка в поле **Вид счета** нужно ввести **Иной**.

Заполняя форму договора, заключенного с банком и касающегося операций с иностранной валютой, нужно в качестве Вида договора указать **Прочее**, валюта расчетов – **Рубли**. Статья движения денежных средств вводится в справочник **Статьи движения денежных средств** самостоятельно, вид движения денежных средств – **Прочие платежи по текущим расходам**. На рис. 7.29 вы можете видеть формы описанных объектов, использованных при заполнении платежного поручения.

The image shows a screenshot of a software application with three overlapping windows. The top-left window is titled 'Банковский счет [000 "Ростбанк"]; 000 "РОСТБАНК" (Иной)'. It contains fields for account number (40701910800000000295), bank name (000 "РОСТБАНК"), and other account details. The top-right window is titled 'Договор контрагента. Договор (валюта)'. It contains fields for organization (Мебельщик), counterparty (000 "Ростбанк"), contract type (Договор (валюта)), and currency (руб.). The bottom window is titled 'Статьи движения денежных средств: Расходы на покупку иностранной валюты'. It contains fields for article name (Расходы на покупку иностранной валюты), code (000000010), and movement type (Прочие платежи по текущим операциям).

Рис. 7.29. Банковский счет контрагента, договор, статья движения денежных средств

Документ, как уже было сказано, нужно записать, потом его передают в банк и когда придет выписка банка оформляется документ **Списание с расчетного счета**. Документ можно оформить на основании **Платежного поручения**. Установим в платежном поручении флаг **Оплачено** и нажмем на ссылку **Ввести документ списания с расчетного счета** (рис 7.30).

Платежное поручение: Записан

Действия

Номер: M0000000001 от 03.01.2012 Перечисление в бюджет

Организация: Мебельщик Банковский счет: 000 "РОСТБАНК" (Расчетный)
ИНН 7756376589, КПП 775601001, Общество с ограниченной ответственностью "Мебельщик"

Получатель: 000 "Ростбанк" Счет получателя: 000 "РОСТБАНК" (Иной)

Договор: Договор (валюта) Статья движения ден. средств: Расходы на покупку иностранной ва...
ИНН, КПП 0, 000 "Ростбанк"

Сумма платежа: 30 000,00 Вид платежа: Электронно Очередность: 6

НДС: Без НДС 0,00

Назначение платежа: Оплата по договору Договор (валюта)
Сумма 30000-00
Без налога (НДС)

Оплачено

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать Записать Закреть

Рис. 7.30. Условия создания документа **Списание с расчетного счета** непосредственно из формы **Платежного поручения**.

В появившейся форме документа заменим **Счет расчетов** с примененного по умолчанию 60.01 на **57.02 "Приобретение иностранной валюты"**. В итоге мы получим форму документа, которую изображенную на рис. 7.31.

Списание с расчетного счета: Прочие расчеты с контрагентами. Проведен

Операция Действия КУД и Р... Дт Кт

Номер: M0000000001 от 03.01.2012 12:00:01 Счет учета: 51

Организация: Мебельщик Вх. номер: 1 Вх. дата: 03.01.2012

Банковский счет: 000 "РОСТБАНК" (Расчетный) Получатель: 000 "Ростбанк"

Сумма: 30 000,00 Счет получателя: 000 "РОСТБАНК" (Иной)

Расшифровка платежа Список

Договор: Договор (валюта)

Счет расчетов: 57.02

Статья движения ден. средств: Расходы на покупку иностранной ва... X

Назначение платежа: Покупка иностранной валюты (USD)
Сумма 30000.00
Без налога (НДС)

Подтверждено выпиской банка Ввести платежное поручение

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 7.31. Списание денежных средств с расчетного счета на покупку валюты

Проводка, сформированная документом, показана на рис. 7.32.

Результат проведения документа Списание с расчетного счета M0000000001 от 03.01.2012 12:00:01

Настройка... ?

Ручная корректировка [разрешает редактирование движений документа]

Бухгалтерский и налоговый учет

Действия

Период	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Сумма	Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
	Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт		Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
			Вал. счлена...			Вал. счлена...	Содержание	Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
03.01.2012 12:00:01	57.02	000 "Ростбанк" Договор (валюта)		51	000 "РОСТБАНК"...		30 000,00		
					Расходы на покуп...		Покупка иностранной ...		

Отчет по движениям документа | OK | Закрыть

Рис. 7.32. Бухгалтерская запись, сформированная документом

Предположим, 05.01.12 поступила выписка банка, свидетельствующая о том, что валюта приобретена и зачислена на валютный счет организации. Создадим новый документ **Поступление на расчетный счет**, вид документа – **Приобретение иностранной валюты**. На рис. 7.33 показана заполненная форма документа

Поступление на расчетный счет: Приобретение иностранной валюты. Проведен

Операция Действия КУДиР...

Рег. номер: M0000000002 от: 05.01.2012 12:00:00 Счет учета: 52

Организация: Мебельщик Вх. номер: 2 Вх. дата: 05.01.2012

Банковский счет: 000 "РОСТБАНК" (Расчетный, USD) Платательщик: 000 "Ростбанк"

Счет плательщика:

Сумма: 1 000,00 USD

Расшифровка платежа Список

Договор: Договор (валюта)

Курс приобретения валюты: 30,0000 Сумма в рублях по курсу приобретения: 30 000,00

Курс ЦБ РФ на дату приобретения валюты: 30,0000 Отражать разницу в курсе в составе расходов

Счет расчетов с банком: 57.02

Статья движения ден. средств: Расходы на покупку иностранной ва...

Назначение платежа:

Ответственный:

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 7.33. Документ Поступление на расчетный счет, Приобретение иностранной валюты

При заполнении в поле **Банковский счет** следует внести валютный счет. При создании валютного счета его поле **Валюта** должно быть заполнено соответствующей валютой (USD в нашем случае).

В качестве плательщика указывается банк, перечисляющий нам валюту (мы не заполнили сведения о валютном счете банка, при ведении учета это можно сделать).

В документе сначала вводится сумма в валюте, потом – курс приобретения валюты и курс ЦБ РФ на дату приобретения валюты (в нашем случае эти курсы равны), рублевая сумма вычисляется автоматически.

В качестве статьи движения денежных средств выбрана самостоятельно созданная статья **Расходы на покупку иностранной валюты, Вид движения денежных средств – Прочие поступления по текущим операциям**). На рис. 7.34 вы можете видеть результаты проведения документа.

Результат проведения документа Поступление на расчетный счет М0000000002 от 05.01.2012 12:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Бухгалтерский и налоговый учет

Кт

Действия

Период	Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Сумма	Сумма НДС Дт	Сумма НДС Кт
	Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт		Сумма НДС Дт	Сумма НДС Кт
			Вал. сумма			Вал. сумма	Содержание	Сумма НДС Дт	Сумма НДС Кт
								Сумма НДС Дт	Сумма НДС Кт
05.01.2012 12:00:00	52	ООО "РОСТБАНК"...		57.02	ООО "Ростбанк"		30 000,00		
		Расходы на погуп..	USD	Договор (валюта)			по вкд.2 от 05.01.2012		
			1 000,00						

Отчет по движению документа ОК | Закрыть

Рис. 7.34. Результат проведения документа **Поступление на расчетный счет**

В бухгалтерском учете состояние валютного счета отражается в рублях, однако, хранится и информация о валютной сумме.

Учет валюты – это отдельная большая тема, мы коснемся ее позже. Позже коснемся мы и вопроса оплаты услуг банка и связанных с этим операций.

Внос в уставный капитал банковским переводом

Выше мы рассмотрели работу с банковскими документами на примере ООО "Мебельщик". Как вы помните, мы, кроме того, ведем учет по ООО "Устав", формируем его уставный капитал.

Вкладчиков В.В. 03.01.12 внес оставшиеся 20000 рублей путем банковского перевода на расчетный счет нашей организации, о чем стало известно после поступления банковской выписки. Для отражения этой операции воспользуемся уже известным вам документом **Поступление на расчетный счет**, вид операции документа – **Прочее поступление**, рис. 7.35.

Поступление на расчетный счет: Прочее поступление. Проведен

Операция Действия КУДиР...

Рег. номер: У0000000001 от: 03.01.2012 12:00:02 Счет учета: 51

Организация: ООО "Устав" Вх. номер: 1 Вх. дата: 03.01.2012

Банковский счет: ООО "РОСТБАНК" (Расчетный) Платательщик: Вкладчиков В.В.

Счет плательщика: Сумма: 20 000,00

Расшифровка платежа Список

Счет кредита: 75.01

Контрагент: Вкладчиков В.В.

Статья движения: Поступление денежных средств в сч. ден. средств

Назначение платежа: Погашение взноса в Уставный капитал

Ответственный: Александр Александрович

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Рис. 7.35. Документ Поступление на расчетный счет, оплата уставного капитала

Здесь мы вносим в поля **Платательщик** и **Контрагент Вкладчикова В.В.** (справочник Контрагенты), счет ООО "Устав" в поле **Банковский счет** называется так же, как расчетный счет вышерассмотренного ООО "Мебельщик", однако это – разные счета, открытые в одном и том же банке. В качестве статьи движения денежных средств выбрана **Поступление денежных средств в счет оплаты уставного капитала (Вид движения денежных средств – Поступления денежных вкладов собственников (участников))**.

В итоге введенный документ сформировал такие записи в учете (рис. 7.36)

Результат проведения документа Поступление на расчетный счет У0000000001 от 03.01.2012 12:00:02

Настройка

Учелная корректировка (разрешает редактирование движимых документов)

Бухгалтерский и налоговый учет

Действия

Период	Счет Дт	Субсчета Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субсчета Кт	Количество Кт	Сумма	Сумма	
								Сумма НУ Дт	Сумма НУ Кт
	Подразделение Дт		Валюта Дт	Подразделение Кт		Валюта Кт	Содержание	Сумма ПР Дт	Сумма ПР Кт
			Вал. сч. Дт			Вал. сч. Кт		Сумма ВР Дт	Сумма ВР Кт
03.01.2012 12:00:02	51	ООО "РОСТБАНК" (Р...		75.01	Вкладчиков В.В.		20 000,00		
		Поступление денежн...					по вкл. 1 от 03.01.2012		

Отчет по движимым документам OK Закрыть

Рис. 7.36. Результат проведения документа Поступление на расчетный счет, оплата уставного капитала

Если проанализировать теперь состояние счета 75.01 по контрагенту Вкладчиков В.В., например, с помощью отчета **Анализ счета** (можно использовать и другие отчеты), установив в разделе настроек **Группировка по счету** флаг в поле **Контрагенты**, мы увидим (рис. 7.37), что долг Вкладчикова В.В. перед организацией погашен полностью (отсутствует конечное дебетовое сальдо по счету), 20000 погашено переводом на банковский счет (счет 51), 20000 – путем передачи наличных денежных средств в кассу организации (счет 50), полная стоимость доли Вкладчикова В.В. составила 40000 рублей (счет 80). За вкладчиком ООО "Вкладчик" все еще числится задолженность размером в 80000 рублей.

Счет	Кор. Счет	Дебет	Кредит
000 "Устав"			
Анализ счета 75.01 за Январь 2012 г.			
Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)			
Контрагенты			
75.01	Начальное сальдо		
Вкладчиков В.В.	Начальное сальдо		
	50		20 000,00
	51		20 000,00
	80	40 000,00	
	Оборот	40 000,00	40 000,00
	Конечное сальдо		
ООО "Вкладчик"	Начальное сальдо		
	80	80 000,00	
	Оборот	80 000,00	
	Конечное сальдо	80 000,00	
	Оборот	120 000,00	40 000,00
	Конечное сальдо	80 000,00	

Рис. 7.37. Отчет Анализ счета по счету 75.01

Выводы

В этой лекции мы рассмотрели вопросы учета денежных средств в кассе и на банковских счетах, в частности, рассмотрели документы: Счет на оплату покупателю, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер, Поступление на расчетный счет, Списание с расчетного счета, Платежное поручение, Платежное требование.

Практические задания к лекции 7

1. Изучите План счетов, счета 50, 51, 52, 57
2. Приступите к вводу данных по операции оптовой реализации товаров с предоплатой, заполните Счет на оплату покупателю, на его основании – Приходный кассовый ордер, выведите печатные формы документов
3. Приступите к вводу данных по операции учета расчетов с подотчетным лицом, выдайте средства подотчетному лицу с помощью Расходного кассового ордера
4. Проанализируйте данные по денежным средствам с помощью Монитора бухгалтера и с помощью Оборотно-сальдовой ведомости
5. Оформите передачу денежных средств из кассы в банк
6. Сформируйте Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
7. Сформируйте Кассовую книгу
8. Оформите прием наличных денежных средств от вкладчика (ООО «Устав1»)
9. Приступите к вводу данных по операции оказания услуг другой организации с последующей оплатой, введите документ Поступление на расчетный счет. Проанализируйте проблемы, с которыми сталкивается бухгалтер при нарушении последовательности ввода документов
10. Оформите платежное требование
11. Оформите платежное поручение в рамках операции приобретения иностранной валюты
12. Отрадите поступление иностранной валюты на валютный счет в банке
13. Отрадите взнос средств в качестве вклада в уставный капитал ООО «Устав1» путем перечисления вкладчиком средств на расчетный счет организации
14. Проанализируйте состояние задолженности вкладчиков перед ООО «Устав1»