**Тема: УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ организации**

1. *Учет кассовых операций и порядок их отражения в учетных регистрах.*
2. *Учет денежных средств на расчетных счетах.*
3. *Учет денежных средств на валютном счете.*
4. *Учет операций на специальных счетах в банках.*
5. *Учет переводов в пути.*

**Основные нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ред. от 28.12.2013);
2. Федеральный закон от 02.12.1990 №395-1 «О банках и банковской деятельности» (с изменениями);
3. Федеральный закон от 10.07.2002 №86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (с изменениями);
4. Федеральный закон от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями);
5. Федеральный закон от 27.07.2011 №161-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О национальной платежной системе»;
6. Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ (с изменениями);
7. Положение о правилах осуществления перевода денежных средств. Утверждено Банком России 19.06.2012 №383-П (ред. от 29.04.2014);
8. Положение о платежной системе Банка России. Утверждено Банком России 29 июня 2012 №384-П (ред. от 25.10.2013);
9. Указание Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
10. ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте» (в ред. от 24.12.2010 [№186н](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=110985;fld=134;dst=100126));
11. Методические рекомендации по применению плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности агропромышленных организаций. Утверждены приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 13.06.2001 г. №654
12. и др.

**1. Учет кассовых операций и порядок их отражения в учетных регистрах.**

С 1 июня 2014 г. вступили в силу новые правила ведения кассовых операций.

**Новый** порядок ведения кассовых операций утвержден Указанием Банка России от 11.03.2014 №210-У **«О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»**. Этот документ во многом повторяет прежние (отмененные с 1 июня 2014 г.) правила ведения кассовых операций, установленные Положением Банка России от 12.10.2011 №373-П «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации». Но есть и нововведения.

Порядок ведения кассовых операций упрощен для индивидуальных предпринимателей и субъектов малого предпринимательства.

В соответствии с российским законодательством все организации, ведущие финансово-хозяйственную деятельность, должны хранить свободные денежные средства на расчетных счетах, открытых в банках, и, в основном, все расчеты между юридическими лицами должны производиться в безналичной форме. Для работы с наличными денежными средствами (выдача заработной платы работникам, выдача денег подотчет на командировочные и другие расходы, закупка товарно-материальных ценностей и т.п.) организации обязаны иметь кассу.

**Касса** – место для проведения кассовых операций, определенное руководителем юридического лица (п. 2 Указания №3210-У).

В соответствии с Указаниями Банка России №3210-У **кассовые операции** – операции по приему наличных денег, включая их пересчет, и выдаче наличных денег. Кассовые операции могут проводиться: кассиром, старшим кассиром, руководителем.

**Кассир** – кассовый или иной работник, определенный руководителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем или иным уполномоченным лицом (все вместе именуются «руководитель») из числа своих работников, ведущий кассовые операции. Кассиру устанавливаются соответствующие должностные права и обязанности, с которыми он должен ознакомиться под роспись (п. 4 Указания №3210-У). Из данной формулировки следует, что функции кассира могут выполняться только лицом, состоящим с организацией (индивидуальным предпринимателем) в трудовых отношениях.

Права и обязанности кассира устанавливаются трудовым договором и должностной инструкцией. Иначе говоря, подписание кассиром этих документов и означает ознакомление под роспись с должностными правами и обязанностями.

С кассиром может быть заключен договор о полной материальной ответственности.

При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя нескольких кассиров один из них выполняет функции старшего кассира.

Для ведения кассовых операций юридическое лицо устанавливает максимально допустимую сумму наличных денег, которую можно хранить в кассе, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня. Это так называемый **лимит остатка наличных денег**.

**Лимит** могут **не устанавливать** (п.2 Указания №3210-У): индивидуальные предприниматели и малые предприятия.

Лимит устанавливается самостоятельно. Он рассчитывается по одной из двух формул, в соответствии с приложением к Указанию №3210-У:

- для организаций, **получающих выручку** от продажи товаров, выполнения работ, оказания услуг,

- для организаций, **не имеющих выручки**.

Согласование с обслуживающим банком и какими-либо контролирующими органами не требуется.

Юридическое лицо издает об установленном лимите остатка наличных денег распорядительный документ. Это может быть приказ, распоряжение или любой другой документ, которым в данной организации принято оформлять общеобязательные указания руководителя.

Денежные средства сверх установленного лимита юридическое лицо обязано хранить на банковских счетах в банках.

Срок, в течение которого действует утвержденный лимит кассы, не регламентирован ни Указанием №3210-У, ни другими документами Банка России. Таким образом, лимит может быть установлен как на определённый срок, продолжительность которого определяется руководителем исходя из коммерческих интересов организации и ожидаемых объемов поступлений наличности, так и бессрочно. Пересмотр установленного лимита допустим в любое время исходя из текущих потребностей.

**Накопление** юридическим лицом **наличных денег в кассе сверх установленного л**имита остатка наличных денег **допускается** (п. 2 Указания №3210-У):

- в дни выплат (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты, но не более пяти рабочих дней – п. 6 Указания №3210-У):

а) заработной платы,

б) выплат, включенных в фонд заработной платы,

в) стипендий,

г) выплат социального характера;

- выходные дни (в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций);

- нерабочие праздничные дни (в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций).

В других случаях накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег юридическим лицом не допускается.

Порядок расчета лимита подробнейшим образом прописан в Приложении к Указанию Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В настоящее время наличные расчеты в валюте Российской Федерации и иностранной валюте между участниками наличных расчетов в рамках одного договора, заключенного между указанными лицами, могут производиться в размере, не превышающем 100 тысяч рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 100 тысячам рублей по официальному курсу Банка России на дату проведения наличных расчетов (согласно Указанию Банка России от 07.10.2013 №3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»).

Кассовые операции оформляются кассовыми документами:

**- приходный кассовый ордер,**

**- расходный кассовый ордер.**

Кассовые документы оформляются: главным бухгалтером; бухгалтером; руководителем (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера) (п. 4 Указания №3210-У).

Подписываются кассовые документы указанными выше лицами, а также кассиром. В случае ведения кассовых операций и оформления кассовых документов руководителем они подписываются руководителем.

От кассовых документов следует отличать другие документы, оформляемые при ведении кассовых операций:

- кассовую книгу,

- книгу учета принятых и выданных кассиром денежных средств,

- подтверждающие документы (расчетно-платежные ведомости, платежные ведомости, заявления, счета, другие документы) и др.

Цифровые коды форм документов, приведенные в Указании №3210-У, соответствуют Общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93 (ОКУД). Во многих других нормативных актах, письмах и иных источниках эти документы фигурируют под номерами форм: (таблица 7.1).

Таблица 7.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование формы | Номер унифицированной формы первичной учетной документации | Код формы  по ОКУД |
| Приходный кассовый ордер | КО-1 | (код 0310001) |
| Расходный кассовый ордер | КО-2 | (код 0310002) |
| Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | КО-3 | (код 0310003) |
| Кассовая книга | КО-4 | (код 0310004) |
| Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств | КО-5 | (код 0310005) |

Документы, предусмотренные Указанием №3210-У, могут оформляться на бумажном носителе или в электронном виде. Не запрещается и «комбинированное» оформление: часть реквизитов от руки, часть – на компьютере. В документы, оформленные на бумажном носителе, за исключением кассовых документов, допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц, оформивших документы, в которые внесены исправления.

Хранение документов, оформленных на бумажном носителе или в электронном виде, организуется руководителем. Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (включая кассовые документы и книги, ордера, авансовые отчеты) подлежат хранению в течение пяти лет.

Согласно ч. 4 ст. 9 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы составляются по формам, утвержденным руководителем экономического субъекта. При этом каждый первичный учетный документ должен содержать все обязательные реквизиты, установленные ч. 2 ст. 9 этого закона.

С 1 января 2013 г. формы первичных учетных документов, содержащиеся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, не являются обязательными к применению. Вместе с тем обязательными к применению продолжают оставаться формы документов, используемых в качестве первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании других федеральных законов (например, кассовые документы) (Информация Минфина России от 4 декабря 2012 г. №ПЗ-10/2012 «О вступлении в силу с 1 января 2013 г. Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (ПЗ - 10/2012)»).

Полагаем, что обязательными к применению являются не только собственно кассовые документы (то есть приходный и расходный кассовые ордера), но и иные, упомянутые в Указании №3210-У документы (например, кассовая книга), в отношении которых указаны конкретные коды по ОКУД.

Прием наличных денег в кассу организации оформляют **приходным кассовым ордером (формы №КО-1** или **(код 0310001))** (приложение 4).

Выдача наличных денег из кассы организации производится по **расходному кассовому ордеру (формы №КО-2** или **(код 0310002))**.

Оформлять кассовые документы могут следующие лица: главный бухгалтер; бухгалтер; руководитель (при отсутствии главного бухгалтера и бухгалтера) (п. 4 Указания №3210-У). Подписывают кассовые документы эти же лица, а также кассир. П.4 Указания №3210-У предусматривает, что руководитель подписывает кассовые документы, только в отсутствие главного бухгалтера и бухгалтера.

Выдача заработной платы, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром **по платежным или расчетно-пла­тежным ведомостям** без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

До передачи в кассу приходные и расходные кассовые ордера регистрируются бухгалтерией в **журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (формы №КО-3** или **(код 0310003))**.

Все поступления и выдачи наличных денег в кассу юридического лица кассир учитывает в **кассовой книге (формы №КО-4** или **(код 0310004))**. В ней учитываются наличные денежные средства, **за исключением** наличных денег, принятых при осуществлении деятельности платежного агента, банковского платежного агента (субагента).

Платежный агент, банковский платежный агент (субагент) помимо кассовой книги, применяемой для учёта собственной наличности, ведет отдельную кассовую книгу для учета наличных денег, принятых им в качестве платежного агента, банковского платежного агента (субагента). То есть, у платежного агента – две кассовые книги.

Кассовая книга может оформляться на **бумажном носителе** или **в электронном виде** ([п. 4](garantf1://70564762.47/) Указания №3210-У). В случае ведения кассовой книги в электронном виде должна быть обеспечена защита от несанкционированного доступа, искажений и потерь информации. Листы кассовой книги, оформленные в электронном виде, подписываются электронными подписями в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantf1://12084522.0/) от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Внесение в них исправлений после подписания не допускается.

Требование ежедневного распечатывания листов кассовой книги, оформляемой в электронном виде, в настоящее время отменено.

Листы кассовой книги, оформляемой на бумажном носителе, оформляются от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение, и подписываются собственноручными подписями. В них допускается внесение исправлений, содержащих дату исправления, фамилии и инициалы, а также подписи лиц их оформивших.

В кассовой книге листы нумеруются, прошнуровываются и опечатываются сургучной печатью организации. Записи выполняются в двух экземплярах, имеющих одинаковую нумерацию, через копировальную бумагу. Первые экземпляры остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры являются отрывными, они служат отчетом кассира. 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 второй отрывной лист с приходными и расходными кассовыми документами под расписку. Бухгалтер, принимающий кассовый отчет от кассира, проверяет его и расписывается в кассовой книге.

Контроль за ведением кассовой книги осуществляет главный бухгалтер, а при его отсутствии – руководитель.

Записи в кассовой книге осуществляются кассиром по каждому приходному кассовому ордеру (расходному кассовому ордеру), оформленному на полученные (выданные) наличные деньги.

При ведении кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники по окончании их проведения на основании контрольной ленты, изъятой из контрольно-кассовой техники, оформляется приходный кассовый ордер на общую сумму принятых наличных денег, за исключением сумм наличных денег, принятых платежным агентом, банковским платежным агентом (субагентом). Аналогичным образом оформляется приходный кассовый ордер на основании бланков строгой отчетности, приравненных к кассовому чеку, и документов об оплате, предусмотренных [ст. 2](garantf1://12030951.221/) Федерального закона от 22 мая 2003 г. №54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт»

Кассир сверяет данные, содержащиеся в кассовой книге, с данными приходных и расходных кассовых ордеров, выводит в кассовой книге сумму остатка наличных денег на конец рабочего дня и проставляет подпись.

Записи в кассовой книге сверяются с данными кассовых документов главным бухгалтером или бухгалтером, а при их отсутствии – руководителем и подписываются лицом, проводившим указанную сверку.

Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не вносятся ([п. 4](garantf1://70564762.466/) Указания №3210-У). В этом случае остатком наличных денег на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочий день, в течение которого проводились кассовые операции.

В сроки, установленные руководителем, и при смене кассира проводится ревизия (инвентаризация) наличия денежных средств в кассе. Ревизия проводится внезапно комиссией, назначенной приказом руководителя. Результаты отражаются в **Акте инвентаризации наличных денежных средств** по форме №ИНВ-15 в двух экземплярах.

Для учета наличия и движения денежных средств в кассах орга­низации в Плане счетов бухгалтерского учета предусмотрен активный **счет 50 «Касса»**.

По дебету счета 50 – отражается остаток денежных средств и денежных документов в кассе, а также все суммы поступления наличных денежных средств и денежных документов в кассу. По кредиту счета 50 – суммы выданных наличных денежных средств и денежных документов.

Согласно отраслевому плану счетов к счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Название субсчета | Описание субсчета |
| 50-1 «Касса  организа­ции» | применяется для учета движе­ния денежных средств в кассе организации. |
| 50-2 «Операционная касса» | используется организациями, в составе которых есть территориально обособленные структурные подразделения (почтовые отделения, железнодорожные кассы, при­стани, приемные пункты службы быта и др.). Такой же субсчет применяется торговыми организациями, которые осуществляют расчеты с населе­нием за проданные товары с применением кассовых аппаратов. |
| 50-3 «Денежные документы» | используется для учета опла­ченных денежных документов — авиабилетов, санаторных путевок, почтовых, вексельных марок и марок государственной пошлины. |

**Бухгалтерские записи по счету 50:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пример журнала-ордера.**

**Журнал-ордер №1 по кредиту счета №50 «Касса»**

За сентябрь 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строка № | Дата | По кредиту счета 50 «Касса» в дебет счетов | | | | | Итого по  кредиту |
| 70 | 71 | 51 | 60 |  |
| 1. | 03.06. | 150 000 | 5 000 | 10 000 | - |  | 165 000 |
| 2. | 05.06. | … | … | … | … |  | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | 300 000 | 23 000 | 50 000 |  |  | 376 000 |

**Ведомость №1 по дебету счета 50 «Касса»**

Сальдо на начало месяца – 1 000 руб.

За сентябрь 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Строка № | Дата | По дебету счета 50 «Касса» в кредит счетов | | | | | Итого по  дебету |
| 51 | 71 | 90 | 73 | … |
| 1. | 03.06. | 165 000 | 500 |  | 500 |  | 166 000 |
| 2. | 05.06. | … | … | … | … | … | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  | 350 200 | 4 300 | 15 000 | 2 500 |  | 380 000 |

Сальдо на конец месяца – 5 000 руб.

В кассе организации помимо наличных денежных средств хранятся денежные документы. К ним относят \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные документы учитываются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Учет денежных документов ведется на субсчете **50-3 «Денежные документы»**.

**Бухгалтерские записи по субсчету 50-3:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Учет денежных средств на расчетных счетах.**

Большую часть расчетов с юридическими и физическими лицами организации осуществляют безналичным путем. Для этого в обслуживающем банке открывается расчетный счет. Каждой организации могут быть открыты один или несколько расчетных счетов, на которых сосредоточены ее свободные денежные средства.

Расчетный счет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок открытия (закрытия) расчетного счета юридических и физических лиц регулируется Инструкцией Банка России от 14.09.2006 №28-И от 14.09.2006 «Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитов)». Для открытия расчетного счета организация представляет в банк следующие документы (Инструкция ЦБ РФ №28-И):

- заявление об открытии счета (бланк заявления можно получить непосредственно в банке);

- нотариально заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации организации;

- свидетельство о постановке организации на учет в налоговой инспекции;

- нотариально заверенную карточку с образцами подписей и оттиском печати;

- документы, которые подтверждают полномочия лиц, указанных в карточке, с образцами подписей;

- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа в организации. Например, в ООО и ОАО таким документом может быть выписка из протокола общего собрания участников (акционеров) о назначении руководителя на должность;

- лицензии, если они влияют на заключение договора об открытии счета.

**С 9 июля 2012 г. действует Положение о правилах осуществления перевода денежных средств**, утвержденное Банком России 19.06.2012 №383-П. Отдельные положения этого документа начали действовать с 1 января 2013 г., а полностью документ вступил в силу 1 апреля 2013 г. Соответственно, Положение Банка России от 03.10.2002 №2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» утратило силу.

Правила, формы и стандарты осуществления безналичных расчетов, а также проведения банковских операций устанавливаются Центральным Банком РФ. В настоящее время безналичные расчеты регулируются Положением Банка России №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

**Формами безналичных расчетов** в Российской Федерации являются (п. 1 ст. 862 ГК РФ, п. 1.1 Положения Банка России о правилах осуществления перевода денежных средств»):

а) расчеты платежными поручениями;

б) расчеты по аккредитиву;

в) расчеты чеками;

г) расчеты инкассовыми поручениями;

д) расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование);

е) расчеты в форме перевода электронных денежных средств;

ж) расчеты в иных формах, предусмотренных законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота (п. 1 ст. 862 ГК РФ). Например, на практике распространены расчеты с использованием векселей.

Как видно, Положением №383-П предусмотрены две новые формы безналичных расчетов: перевод денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) и перевод электронных денежных средств.

Формы безналичных расчетов избираются плательщиками, получателями средств самостоятельно и могут предусматриваться договорами, заключаемыми ими со своими контрагентами.

Унифицированные формы платежных (банковских) документов утверждены Банком России (п. 1.10 Положения о правилах осуществления перевода денежных средств, №383-П). К ним относятся: платежные поручения; инкассовые поручения; платежные требования; платежные ордера. Формы указанных документов приведены в Приложениях 2, 4, 6 и 9 к Положению №383-П.

Движение денежных средств на расчетном счете оформляется платежными (банковскими) документами:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Описание документа |
| **Объявление на взнос наличными** |  |
| **Денежный чек** |  |
| **Платежное поручение** |  |
| **Платежное требование** |  |
| **Документы, по которым банк списывает деньги с расчетного счета самостоятельно без согласия плательщика** |  |

В соответствии со ст. 855 ГК РФ при недостаточности денежных средств на расчетном счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денег осуществляется в следующей очередности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оче-  редь | Вид документа на списание | Направление перечисления средств |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

В сроки, согласованные с организацией, банк выдает или высыла­ет ей **выписки из расчетного счета** с приложением оправдательных до­кументов. Сведения о движении денежных средств на расчетном счете организации содержатся в этой выписке, которая представляет собой копию записей по этому счету. При обработке выписки следует помнить, что расчетный счет для организации является активным, а для банка – пассивным. Выписка с расчетного счета обрабатывается в соответствии с прилагаемыми к ней документами, исходя из содержания которых производятся записи по счетам в регистрах бухгалтерского учета.

Согласно Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности агропромышленных организаций и Методических рекомендаций по его применению для учета денежных средств на расчетных счетах предназначен активный счет **51 «Расчетные счета»**.

По дебету счета 51 – отражается поступление денежных средств на расчетные счета; по кредиту счета 51 – списание денежных средств с расчетных счетов организации.

**Бухгалтерские записи по счету 51:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Учет денежных средств на валютном счете.**

Осуществление валютных операций в Российской Федерации регулируется положениями Федерального закона от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле» (с изменениями).

Особенности бухгалтерского учета и отражения в бухгалтерской отчетности активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте, связанные с пересчетом стоимости этих активов и обязательств в рубли, установлены **ПБУ 3/2006 «Учет активов и обязательств, стоимость которых выражена в иностранной валюте»**, утвержденным приказом Минфина России от 27.11.2006 № 154н (с изменениями).

Валютный счет предназначен для осуществления расчетов в иностранной валюте.

Для открытия валютного счета в российском банке сельскохозяйственная организация сдает те же документы, что и для открытия расчетного счета, а также справку об открытии расчетного счета.

Открытие валютного счета предполагает открытие и других счетов для учета операций с иностранной валютой. Как правило, банк заводит:

- **текущий валютный счет** – для учета иностранной валюты, которая находится в распоряжении сельскохозяйственной организации;

- **транзитный валютный счет** – для зачисления поступившей валютной выручки и других платежей в иностранной валюте;

- **специальный банковский валютный счет** – для зачисления иностранной валюты, которую банк покупает по распоряжению организации.

Согласно Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности агропромышленных организаций и Методических рекомендаций по его применению учет наличия и движения денежных средств в иностранной валюте ведется на активном счете **52 «Валютные счета»**. По дебету счета 52 – отражается поступление денежных средств на валютные счета организации; по кредиту счета 52 – отражается списание денежных средств с валютных счетов организации.

Согласно отраслевого плана счетов к счету **52 «Валютные счета»** могут быть открыты субсчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Название субсчета | Описание субсчета |
| 52-1 «Валютные счета внутри страны» | Вводится при осуществлении импортно-экспортных операций и зачислении валютной выручки в соответствии с нормативными актами ЦБ РФ. |
| 52-2 «Валютные счета за рубежом» | Вводится в организациях, имеющие счета в банках за рубежом, открываемых в установленном валютном законодательством порядке для содержания своих представительств, выполнения определенных работ и т.п. |

К субсчету 52-1 необходимо открыть следующие аналитические счета:

- 52-1-1 «Текущий валютный счет»;

- 52-1-2 «Транзитный валютный счет»;

- 52-1-3 «Специальный банковский счет».

Можно открыть счета в различных валютах (долларах США, евро и др.). Учитывать операции по каждому виду валюты необходимо отдельно.

**По счету 52 составляются аналогичные бухгалтерские записи, как и по счету 51 «Расчетные счета».**

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок кредитной организации и приложенных к ним денежно-расчетных документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Купля-продажа иностранной валюты в РФ производится только через уполномоченные банки (ст. 11 Федерального закона от 10.12.2003 №173-ФЗ «О валютном регулировании и валютном контроле»).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Учет операций на специальных счетах в банках.**

**Специальными банковскими счетами** называют счета организации в банках, режим которых от­личен от режима расчетных и текущих счетов. К **специальным счетам** относятся счета: используемые в особых формах расчетов (аккредитивы, чековые книжки, счета кредитных карт), предназначенные на особые цели (целевые счета по финансированию конкретных сделок), для накопления средств (депозитные счета).

Согласно Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности агропромышленных организаций и Методических рекомендаций по его применению учет операций по специальным счетам ведется на активном **счете 55 «Специальные счета в банках»**.

К счету 55 «Специальные счета в банках» могут быть открыты субсчета:

|  |  |
| --- | --- |
| Название субсчета | Описание субсчета |
| 55-1 «Аккредитивы» | Учитывается движение средств, находящихся в аккредитивах.  Аккредитив – это поручение банка-покупателя банку-поставщика об открытии специального аккредитивного счета для оплаты счетов поставщика.  Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:  - покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные);  - отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными).  При открытии **покрытого** аккредитива банк покупателя перечисляет сумму аккредитива в распоряже­ние банка поставщика на весь срок действия аккредитива.  При открытии **непокрытого** аккредитива банк покупателя предоставляет возможность банку поставщика списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета в пределах суммы аккре­дитива.  **Отзывным** является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком покупателя согласно письменному распоряже­нию плательщика без предварительного согласования с получате­лем средств, т.е. с поставщиком и без каких-либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств после отзыва аккредитива.  **Безотзывным** признается аккредитив, который может быть от­менен только с согласия получателя средств, т.е. поставщика.  Субсчет 55-1 используется только для отражения **покрытого** аккредитива.  **Непокрытый** аккредитив отражают на забалансовом счете 009 «Обеспечения обязательств и платежей выданные».  Аналитический учет по субсчету 55-1 ведется по каждому выставленному организацией аккредитиву. |
| 55-2 «Чековые книжки» | Учитывается движение средств, находящихся в чековых книжках.  Аналитический учет по субсчету 55-2 ведется по каждой полученной чековой книжке. |
| 55-3 «Депо­зитные счета» | Учитывается движение средств, вложенных организацией в банковские и другие вклады.  Аналитический учет по субсчету 55-3 ведется по каждому вкладу. |
| 55-4 «Прочие счета» |  |

**Бухгалтерские записи по счету 55:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6. Учет переводов в пути.**

**Переводы в пути** – денежные средства, сданные в кассы банков или почтовых отделений с целью их зачисления на расчетные счета организаций (т.е. еще не поступившие по назначению). Наличие переводов в пути объясняется возникновением временного разрыва между моментом документально подтвержденного списания или сдачей денежных средств и моментом их зачисления на расчетные и другие счета в кредитных организациях.

Переводы в пути включают:

|  |  |
| --- | --- |
| – |  |
| – |  |
| – |  |
| – |  |
| – |  |

Учет переводов в пути ведется на активном **счете 57 «Переводы в пути»**.

По дебету счета 57 – отражают суммы переводов денежных средств, не поступивших на расчетный и другие счета; по кредиту счета 57 – списание сумм переводов денежных средств в связи с их зачислением на расчетные счета организации.

**Бухгалтерские записи по субсчету 57:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |
| Дт | Кт |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_