

Глава 20

Безналичные расчеты

подавляющее большинство расчетов между юридическими лицами, а также расчеты с гражданами, осуществляющими предпринимательскую деятельность, осуществляются в *безналичном* порядке. Это означает, что взаимные обязательства погашаются без использования наличных денежных средств. Безналичные расчеты производятся в основном с использованием услуг банков и других кредитных учреждений в порядке перечисления средств с расчетных, текущих и других счетов организаций.

Безналичные расчеты за товары, работы, услуги и по нетоварным операциям могут производиться без участия банков с применением векселей в качестве платежного средства. Организация и ее контрагенты по согласованию друг с другом могут погашать обязательства путем зачета взаимной задолженности, минуя банки (например, при товарообменных операциях).

Плательщик и получатель средств самостоятельно выбирают формы расчетов и закрепляют их договором (соглашением, отдельными договоренностями). В данной главе будут рассмотрены порядок и формы безналичных расчетов, производимых посредством банков и других кредитных учреждений.

Безналичные расчеты с использованием услуг банков

Для осуществления безналичных расчетов с использованием услуг банков и других кредитных учреждений организация открывает в них расчетные, текущие и иные счета. Банковскими операциями по счетам организаций-клиентов являются: зачисление поступающих на счет клиента сумм; перечисление средств со счета клиента; депонирование средств на специальных счетах; зачисление остатка депонированных сумм на расчетный счет и другие операции.

Порядок осуществления безналичных расчетов, содержание и форма платежных документов регулируются законодательством и банковскими правилами. Банки соблюдают принцип невмешательства в договорные отношения организаций. Взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств рассматриваются сторонами в установленном порядке без участия банковских учреждений.

Формы безналичных расчетов, производимых посредством банков

Банки реализуют свою роль посредника в расчетах между плательщиками и получателями средств, предлагая различные формы безналичных расчетов. Организации выбирают определенную форму расчетов в зависимости от договорных условий перечисления средств со счета плательщика на счет покупателя.

Безналичные расчеты между организациями, осуществляемые посредством кредитных учреждений, производятся в следующих *формах*:

- платежными поручениями;
- по инкассо;
- чеками;
- по аккредитиву;
- с использованием корпоративных пластиковых карт.

Стороны по договору вправе избрать и установить в договоре любую из указанных форм расчетов.

Расчеты платежными поручениями, по инкассо производятся в порядке проведения операций по расчетному счету организации. Расчеты чеками и по аккредитиву производятся в порядке проведения операций по специальным счетам, созданным депонированием средств с расчетного счета, а также по ссудным счетам. Расчеты с использованием корпоративной пластиковой карты производятся при открытии соответствующего счета.

Документальное оформление банковских расчетных операций

Расчетные операции организаций, производимые посредством банков, оформляются *банковскими расчетными документами*: платежными поручениями, платежными требованиями-поручениями, платежными требованиями, инкассовыми поручениями, заявлениями на аккредитивы и пр. Данные документы оформляют либо поручение банку, либо согласие на проведение банком операций по счетам организации.

Банковские расчетные документы оформляются на бланках Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), раздел 0401000 «Платежная документация по безналичным расчетам через банки». Банковские расчетные документы должны соответствовать требованиям установленных стандартов и содержать следующие реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) номер документа, число, месяц, год его выписки;
- 3) номер банка плательщика, в тексте документа может быть представлено и его фирменное обозначение;
- 4) наименование плательщика, номер его счета в банке;
- 5) наименование получателя средств, номер его счета в банке. Наименование банка получателя (в чеке не указывается), номер банка-получателя средств;
- 6) назначение платежа (в чеке не указывается). Наряду с текстовым наименованием можно проставлять кодовое обозначение;
- 7) сумму платежа, обозначенную цифрами и прописью;

- 8) на первом экземпляре – подпись уполномоченного лица организации, независимо от способа изготовления расчетного документа, на первом экземпляре поручения проставляется также оттиск печати.

При несоответствии платежных документов установленным требованиям банк может уточнить содержание данного ему поручения.

Таблица 20.1 Некоторые формы банковской расчетной документации

Код по ОКУД	Наименование
0401001	Платежное требование
0401002	Платежное поручение
0401003	Сводное платежное поручение
0401004	Заявление об отказе от акцепта
0401005	Заявление на аккредитив
0401007	Реестр чеков
0401008	Сводное требование
0401010	Инкассовое поручение (распоряжение)
0401012	Поручение о списании средств
0401014	Реестр по инкассо платежных требований
0401017	Заявление о выдаче денежных и расчетных чековых книжек
0401025	Заявление клиента на открытие счета
0401026	Карточка с образцами подписей и оттиском печати
0401040	Платежное требование-поручение
0402001	Объявление на взнос наличными

Банковские расчетные документы принимаются к исполнению независимо от их суммы. Подтверждением того, что банк исполнил представленные ему в банковских расчетных документах поручения, являются соответствующие записи в выписке из расчетного счета, получаемой организацией в согласованные сроки. Со своей стороны, экземпляры банковских расчетных документов прилагаются к выписке из расчетного счета для обоснования операций, проведенных банком по счету клиента.

Расчеты посредством операций по расчетному счету

Расчеты платежными поручениями

Платежное поручение – распоряжение организации обслуживающему банку перечислить соответствующую сумму с ее расчетного счета на расчетный счет получателя. Платежные поручения могут быть выписаны как при местных, так и при иногородних расчетах. Поручения действительны в течение десяти дней со дня выписки (день выписки в расчет не принимается).

Сводное платежное поручение является формой платежного получения и применяется в тех случаях, когда требуется произвести несколько перечислений

одновременно. Подписи уполномоченного лица организации и печать ставятся один раз под итоговой суммой перечислений.

Банк согласно полученному платежному поручению обязуется за счет средств плательщика перечислить соответствующую денежную сумму на банковский счет лица, указанного в поручении. Платежное поручение исполняется банком при наличии средств на счете плательщика, если иное не предусмотрено договором между плательщиком и банком.

Организации производят расчеты платежными поручениями при осуществлении следующих финансово-хозяйственных (расчетных) операций:

- перечисление авансовых платежей и предоплаты поставщикам и подрядчикам, либо платежей по выполнению этапов работ;
- перечисление плановых платежей поставщикам;
- перечисления покупателей (заказчиков) в окончательный расчет с поставщиками (подрядчиками);
- погашение займов по наступлению установленного срока;
- перечисление не зачтенной суммы в случае расчетов зачетом взаимных требований;
- перечисление сумм оплаты труда работников, авторского вознаграждения, выплачиваемых дивидендов на счета соответствующих физических лиц в кредитных учреждениях;
- перечисление налогов и платежей в бюджет, во внебюджетные и социальные фонды;
- другие операции.

Форма платежного поручения едина для всех видов перечислений. При заполнении платежного поручения указывается назначение и сумма платежа, которые должны соответствовать документам, во исполнение которых производится платеж.

Учет расчетов платежными поручениями производится организацией в общем порядке учета операций по расчетному счету.

Расчеты по инкассо

При расчетах по инкассо банк (*банк-эмитент*) обязуется по поручению клиента осуществить за счет клиента действия по получению от плательщика платежа и (или) акцепта платежа. Полученные от плательщика денежные средства зачисляются на расчетный счет клиента. Банк-эмитент, получивший поручение клиента, вправе привлекать для его выполнения иной банк (*исполняющий банк*). Порядок осуществления расчетов по инкассо регулируется законом, установленными в соответствии с ним банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

При отсутствии какого-либо документа или при несоответствии документов по внешним признакам инкассовому поручению, исполняющий банк обязан немедленно известить об этом лицо, от которого было получено инкассовое

поручение. В случае неустранения указанных недостатков банк вправе вернуть документы без исполнения.

Документы представляются плательщику в той форме, в которой они получены, за исключением отметок и надписей банков, необходимых для оформления инкассовой операции. Если документы подлежат оплате по предъявлении, исполняющий банк должен сделать представление к платежу немедленно по получении инкассового поручения. Если документы подлежат оплате в иной срок, исполняющий банк должен для получения акцепта плательщика представить документы к акцепту немедленно по получении инкассового поручения, а требование платежа должно быть сделано не позднее дня наступления указанного в документе срока платежа.

Полученные (инкассированные) суммы должны быть немедленно переданы исполняющим банком в распоряжение банку-эмитенту, который обязан зачислить эти суммы на счет клиента. Исполняющий банк вправе удержать из инкассированных сумм причитающиеся ему вознаграждение и возмещение расходов. Частичные платежи могут быть приняты в случаях, когда это установлено банковскими правилами, либо при наличии специального разрешения в инкассовом поручении.

Если платеж и (или) акцепт не были получены, исполняющий банк обязан немедленно известить банк-эмитент о причинах неплатежа или отказа от акцепта. Банк-эмитент обязан немедленно информировать об этом клиента, запросив у него указания относительно дальнейших действий. При неполучении указаний о дальнейших действиях в срок, установленный банковскими правилами, а при его отсутствии – в разумный срок, исполняющий банк вправе вернуть документы банку-эмитенту.

Расчеты по инкассо могут производиться с использованием *платежных требований-поручений, платежных требований и инкассовых поручений (распоряжений)*. При отсутствии средств у плательщиков акцептованные платежные требования – поручения, платежные требования, платежные поручения оплачиваются в установленной очередности по мере поступления средств.

Расчеты по инкассо платежными требованиями-поручениями

Платежное требование-поручение является банковским расчетным документом, оформляющим:

- поручение организации-поставщика обслуживающему банку осуществить действия по получению от покупателя (плательщика) платежа и (или) акцепта платежа;
- требование организации-поставщика к покупателю (плательщику) оплатить стоимость поставленной по договору продукции (выполненных работ и оказанных услуг) на основании направленных в обслуживающий банк плательщика расчетных и отгрузочных документов.

Рассмотрим порядок расчетов по инкассо платежным требованием-поручением. Отгрузив продукцию, поставщик выписывает на имя покупателя расчетные и отгрузочные документы, в том числе платежное требование-поручение (в трех экземплярах), и предоставляет данные документы в свой обслуживающий банк на инкассо.

По получению инкассового поручения банк поставщика передает представленные документы в обслуживающий банк плательщика. Платежное требование-поручение принимается при наличии средств на счете плательщика. Банк плательщика немедленно извещает своего клиента о поступлении платежного требования-поручения и передает ему все документы, кроме отгрузочных (они остаются в картотеке к счету плательщика). Плательщик должен проверить полученные документы на соответствие условиям договора и представить в банк платежное требование-поручение в течение трех дней со дня его поступления.

Об отказе полностью или частично оплатить платежное требование-поручение плательщик уведомляет свой обслуживающий банк в течение этих трех дней. Требования-поручения вместе с приложенными отгрузочными документами и извещением об отказе в оплате возвращаются непосредственно поставщику. Дальнейшие взаимоотношения поставщика и плательщика могут быть урегулированы по их взаимному соглашению либо рассмотрением претензии в арбитражном суде. Поставщик может выписать новое платежное требование-поручение на согласованную сумму. Ответственность за обоснованность отказа от оплаты платежных требований-поручений несут плательщики.

При согласии полностью или частично оплатить платежное требование-поручение, плательщик оформляет его подписями лиц, уполномоченных распоряжаться счетом, и оттиском печати на всех экземплярах. В графе «Сумма к оплате» должна быть проставлена цифрами и прописью сумма, подлежащая списанию со счета плательщика. Оформленные плательщиком экземпляры требования-поручения выражают его согласие на списание средств со своего расчетного счета. Плательщик сдает оформленные экземпляры в обслуживающий банк, при этом:

- первый экземпляр служит основанием для списания средств со счета плательщика и остается в банке плательщика;
- второй экземпляр направляется банку, обслуживающему поставщика, и является основанием для зачисления средств на счет поставщика;
- третий экземпляр вместе с отгрузочными документами возвращается плательщику и является первичным документом, обосновывающим в учете плательщика соответствующую запись в выписке из расчетного счета.

Организация-поставщик использует форму расчетов платежным требованием-поручением в случае, если в договоре с покупателем обусловлено, что оплата товаров плательщиком производится после их отгрузки, передача товаров покупателю производится после их оплаты. Представление поставщиком платежного требования-поручения не гарантирует поступления средств от плательщика.

Основания для списания средств со счетов в бесспорном порядке

Для проведения обслуживающим банком операций по списанию средств со счетов клиента требуется соответствующее распоряжение либо согласие клиента. Однако существует ряд случаев, при которых обслуживающие банки производят списание средств со счетов клиента в пользу взыскателя средств без согласия клиента (в бесспорном порядке).

Операции списания средств в бесспорном порядке производятся на основании исполнительных и приравненных к ним документов, а именно:

- приказов Госарбитража, а также ведомственных арбитражей и комиссий, имеющих право выдавать приказы на исполнение решений путем обращения взыскания на счета в банке;
- исполнительных листов, выданных судами;
- исполнительных надписей, учиненных нотариусами;
- не оплаченных в срок платежных требований, акцептованных плательщиком;
- других документов.

Приравненными к исполнительным документам признаются:

- платежные требования, оплачиваемые в безакцептном порядке;
- принятые банками заявления об отказе от акцепта платежного требования при расчетах в порядке последующего акцепта;
- платежные поручения плательщиков, не оплаченные в день их приема банком за отсутствием либо за недостаточностью средств на счете плательщика.

Расчеты по инкассо инкассовыми распоряжениями

Инкассовые распоряжения являются банковскими расчетными документами, оформляющими поручение организации-взыскателя банку списать средства со счетов сторонних организаций без их согласия в случаях, предусмотренных законодательством. Представление инкассового поручения (распоряжения) подразумевает бесспорный порядок взыскания средств.

При взыскании средств на основании исполнительных и приравненных к ним документов в инкассовом поручении должна быть сделана ссылка на дату и номер соответствующего документа. Инкассовые поручения с приложением исполнительных документов, а также распоряжения на списание средств со счетов однородных плательщиков представляются взыскателем на инкассо непосредственно учреждению банка, где ведется счет плательщика, а по иногородним плательщикам – учреждению банка, обслуживающему взыскателя.

Расчеты по инкассо платежными требованиями

Платежные требования являются расчетными банковскими документами, оформляющими поручение организации-взыскателя банку списать средства со счетов сторонних организаций, в том числе без их согласия (в бесспорном порядке) в случаях, предусмотренных законодательством.

Платежные требования используются для взыскания сумм *признанных должником претензий*. При взыскании признанной должником суммы по претензии на бланках платежных требований обязательно указываются номера и даты ответа о признании претензии, а также характер претензии (расчеты за товарно-материальные ценности, взыскание штрафов). Ответственность за правильность взыскания, а также ссылки на основание для бесспорного взыскания несет взыскатель.

При представлении платежных требований условие оплаты может быть как *без акцепта*, так и *с акцептом* плательщика. При списании средств в безакцептном порядке помимо указания номера и даты делается ссылка на соответствующую статью или пункт действующих законодательных и нормативных актов или договора. В случае акцепта требования плательщиком, получатель средств указывает в платежном требовании количество дней для акцепта.

Плательщик вправе отказаться от акцепта платежных требований по мотивам, предусмотренным в договорах с обязательной ссылкой на пункт договора и указанием мотива отказа (по установленной форме отказа от акцепта). При неполучении в установленный срок отказа от акцепта платежные требования считаются акцептованными и подлежат оплате плательщиками (в отличие от платежных требований-поручений, согласие на оплату которых должно быть обязательно документально оформлено). Согласие оплатить может быть полным и частичным. Ответственность за обоснованность отказа от оплаты платежных требований несут плательщики. Споры по существу отказов от акцепта банки не рассматривают. Все возникающие разногласия должны решаться в претензионно-исковом порядке.

Учет расчетов по инкассо

Учет получателем средств расчетов по инкассо производится на счете 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» субсчет 62 -1 «Расчеты в порядке инкассо».

По дебету субсчета 62-1 «Расчеты в порядке инкассо» начисляется дебиторская задолженность за покупателями и заказчиками в сумме, на которую предъявлены расчетные документы. Запись производится по факту отгрузки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и представления в банк платежного требования-поручения вместе с другими документами. Корреспондирующими счетами являются счета 46 «Реализация продукции (работ, услуг)», 47 «Реализация и прочее выбытие основных средств», 48 «Реализация прочих активов».

Отгружена продукция и предъявлены покупателю расчетные документы			
		Д-т	К-т
21.02	«Расчеты с покупателями и заказчиками», суб. «Расчеты в порядке инкассо» «Реализация продукции (работ, услуг)»	2400	2400

По кредиту субсчета 62-1 «Расчеты в порядке инкассо» отражается поступление денежных сумм от покупателей (заказчиков) и погашение задолженности – в корреспонденции с дебетом счета 51 «Расчетный счет» и др.

Поступила оплата на расчетный счет, погашена задолженность за покупателем			
28.02	«Расчетный счет» «Расчеты с покупателями и заказчиками», суб. «Расчеты в порядке инкассо»	Д-т 2400	К-т 2400

Безналичные расчеты с использованием специальных счетов

Специальные счета открываются организациями для обеспечения определенных платежей. Источниками средств специальных счетов являются суммы, депонированные с расчетного (валютного) счета, либо ссуда, полученная организацией по договоренности с банком. С использованием специальных счетов организация производит безналичные расчеты чеками и по аккредитивам.

Расчеты чеками с грифом «Россия»

*Чек*ом является составленная по установленной форме ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение владельца счета (чекодателя) обслуживающему банку, выдавшему чеки перечислить определенную сумму, указанную в чеке, получателю средств (чекодержателю). Чек оплачивается из средств чекодателя. Бланки чеков изготавливаются по единому образцу и являются бланками строгой отчетности.

Лимит чека – максимальная сумма, на которую может быть выписан один чек. Лимит чека обозначается на его оборотной стороне.

Чеки для удобства пользования могут объединяться в чековые книжки, состоящие из нескольких чеков с одинаковым лимитом. Для получения чековой книжки чекодатель должен депонировать на специальном счете сумму, определяемую умножением количества требуемых чеков на лимит одного чека. Например, для получения чековой книжки из 20 чеков с лимитом одного чека 1000 руб. необходимо депонировать на специальном счете 20000 руб.

Для получения чековой книжки организация представляет в банк заявление по установленной форме с указанием номера счета, с которого будут депонированы средства. Вместе с заявлением о выдаче чековой книжки организация представляет платежное поручение депонировать соответствующую сумму на специальном лицевом счете. В учете чекодателя данное платежное поручение прилагается к выписке из расчетного счета для обоснования операции списания средств с расчетного счета. На основании заявления и платежного поручения клиента банк депонирует указанную сумму, после чего заполняет бланки чеков, предназначенные для выдачи чекодержателю.

На бланке каждого чека должны быть заполнены следующие реквизиты:

- наименование головного банка и его местонахождение (в случае выдачи чека филиалом банка – наименование филиала и его местонахождение);
- условный номер банка по МФО;
- номер специального лицевого счета чекодателя;
- наименование чекодателя;
- сумма лимита одного чека (цифрами и прописью), заверенная печатью и подписями должностных лиц банка – на оборотной стороне чека.

Банк предоставляет своему клиенту (чекодателю) оформленные чеки вместе с чековой карточкой.

Чековая карточка выдается в одном экземпляре при выдаче клиенту чеков, независимо от их количества, и идентифицирует чекодателя по каждому выданному им чеку. Чековая карточка должна содержать: наименование банка чекодателя и его местонахождение; название «чековая карточка номер.....»; наименование юридического или имя физического лица; подпись чекодателя; номер счета чекодателя, лимит одного чека.

Продавец (поставщик), отпустивший товары и оказавший услуги *непосредственно покупателю*, в качестве платежного средства принимает от покупателя (чекодателя) чек. При выписке чека чекодатель проставляет на его бланке сумму чека, дату и место составления чека, подпись. Организация – продавец, принимая чек, должна сопоставить его реквизиты с данными чековой карточки и убедиться в соблюдении следующих условий:

- чек выписан на сумму, не превышающую лимита чека, обозначенного на его оборотной стороне и в чековой карточке;
- подпись чекодателя соответствует образцу подписи, проставленной на чековой карточке;
- номер счета чекодателя, проставленный в чеке, соответствует номеру, указанному в чековой карточке.

На обороте чека, принятого в оплату товаров или услуг, продавец (чекодержатель) обязан проставить оттиск своего штампа и подпись должностного лица, имеющего право подписи для совершения расчетно-денежных операций по счетам в банке.

Чек должен быть предъявлен чекодержателем к оплате в обслуживающий банк в течение установленного срока (10 дней), не считая дня его выдачи. Банк чекодержателя обязан удостовериться в подлинности чека, а также в том, что предъявитель именованного чека является уполномоченным по нему лицом.

При приеме чеков в банке должен быть составлен реестр чеков в четырех экземплярах. Экземпляр реестра чеков посылается в банк плательщика и служит основанием для списания соответствующей суммы со счета клиента. Экземпляры реестра чеков с отметкой об оплате выдаются продавцу (чекодержателю) и плательщику (чекодателю) и служат для них первичными документами, подтверждающими обоснованность операций, совершенных банками по счетам клиентов.

Чек оплачивается банком чекодателя в полной сумме, на которую он выписан, без какой-либо комиссии. Отзыв чека чекодателем до истечения срока для его предъявления не допускается. Чеки, принятые организацией -чекодержателем, не могут быть ею индоссированы.

В тех случаях, когда при полном использовании всех бланков чеков депонированные суммы не использованы полностью, по заявлению организации ей могут быть выданы чеки на неиспользованные суммы. Неиспользованный остаток депонированных средств может быть восстановлен на тот счет, с которого было произведено депонирование, при этом неиспользованные чеки возвращаются в банк.

Организация-продавец, приняв от покупателя чек в качестве платежного средства и предъявив его к оплате, имеет гарантию поступления средств на расчетный счет (в отличие от расчетов по инкассо). Организации-покупатели обычно используют расчеты чеками при операциях приобретения товарно-материальных ценностей подотчетными лицами, которые лично принимают товар от покупателя по приемо-сдаточным актам. Организации-покупатели не могут рассчитываться чеками:

- за товары, отгруженные иногородними поставщиками железнодорожным, водным и воздушным транспортом;
- за выполненные работы;
- за предварительно оплачиваемые товары и услуги, кроме услуг транспорта и связи и в некоторых других случаях.

Счет «Специальные счета в банках»

Активный счет 55 «Специальные счета в банках» предназначен для обобщения информации о наличии и движении денежных средств в российской и иностранной валютах, находящихся на территории страны и за рубежом в аккредитивах, чековых книжках, иных платежных документах (кроме векселей) на текущих, особых и иных специальных счетах. Движение средств целевого финансирования (поступлений) в той их части, которая подлежит обособленному хранению, также учитывается на этом счете. Наличие и движение денежных средств в иностранных валютах учитывается на счете 55 «Специальные счета в банках» обособленно.

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

- 55-1 «Аккредитивы»;
- 55-2 «Чековые книжки» и т.д.

Филиалы, структурные единицы, входящие в состав организации и выделенные на отдельный баланс, которым открыты текущие счета в местных учреждениях банков для осуществления текущих расходов (заработная плата, отдельные хозяйственные расходы, командировочные суммы и т.п.), отражают на отдельном субсчете к счету 55 «Специальные счета в банках» движение указанных средств.

Учет расчетов чеками с грифом «Россия»

Учет чекодателем расчетных чеков ведется на счете 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-2 «Чековые книжки».

По дебету счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-2 «Чековые книжки», отражается депонированная на отдельном счете сумма – в корреспонденции с кредитом счетов 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 90 «Краткосрочные кредиты банков» и др.

С кредита счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-2 «Чековые книжки», списываются:

- суммы, перечисленные банком в оплату чеков, предъявленных чекодержателями, – в корреспонденции с дебетом счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами», «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- неиспользованный остаток депонированных сумм, восстановленный банком на счет, с которого было произведено депонирование – в дебет счетов 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет».

Суммы по выданным, но не предъявленным к оплате и не оплаченным банком чекам, остаются на дебете субсчета 55-2 «Чековые книжки».

Таблица 20.2 Учет чекодателем расчетов чеками с грифом «Россия»

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Депонированы на специальном счете средства, полученная чековая книжка	Депонированная сумма	«Специальные счета в банках», суб. «Чековые книжки»	«Расчетный счет»
Приобретены материалы с расчетом по чеку	Стоимость приобретения без НДС	«Заготовление и приобретение материалов»	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»
	Сумма НДС	«НДС по приобретенным ценностям»	
Оплачен (погашен) предъявленный чекодержателем чек	Оплаченная сумма чека	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	«Специальные счета в банках», суб. «Чековые книжки»
Возвращены на расчетный счет неиспользованные депонированные суммы	Остаток депонированных сумм	«Расчетный счет»	«Специальные счета в банках», суб. «Чековые книжки»

Записи по дебету и кредиту счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-2 «Чековые книжки», производятся на основании выписок банка. Сальдо по субсчету 55-2 «Чековые книжки» должно соответствовать сальдо по выписке банка.

Аналитический учет по субсчету 55-2 «Чековые книжки» ведется по каждой полученной чековой книжке. Контроль за движением средств в чековых книжках, выданных под отчет работникам организации для расчетов с организациями-кредиторами, ведется оперативно.

Учет реализации товаров и услуг с приемом оплаты по чекам

Организация-чекодержатель (продавец) в случае принятия оплаты по чекам отражает реализацию товаров и услуг с использованием счета 57 «Переводы в пути». По факту реализации продажная стоимость товаров (услуг) отражается по дебету счета 57 в корреспонденции с кредитом счета 46 «Реализация продукции (работ, услуг)». Поступление сумм на расчетный счет отражается по дебету счета 51 «Расчетный счет» и кредиту счета 57 «Переводы в пути».

Таблица 20.3 Учет чекодержателем реализации товаров с оплатой по чеку

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Реализованы товары с приемом оплаты по чеку	Продажная стоимость	«Переводы в пути»	«Реализация продукции (работ, услуг)»
Списаны с учета реализованные товары	Учетная оценка	«Реализация продукции (работ, услуг)»	«Товары»
Поступила на расчетный счет плата за реализованные товары	Продажная стоимость	«Расчетный счет»	«Переводы в пути»

Расчеты по аккредитиву

Аккредитив – обязательство обслуживающего банка плательщика (банка-эмитента), действующего по аккредитивному заявлению плательщика, произвести платежи получателю средств, либо оплатить, акцептовать или учесть переводной вексель, либо дать полномочие на эти операции другому (исполняющему) банку при условии предоставления получателем документов, предусмотренных в аккредитивном заявлении, и выполнения им других условий аккредитива.

Расчеты по аккредитиву производятся с одним определенным поставщиком. Расчеты по аккредитиву предусматриваются в договоре между плательщиком и поставщиком, где оговариваются:

- наименование банка-эмитента;
- вид аккредитива и способ его исполнения;
- способ извещения поставщика об открытии аккредитива;
- полный перечень и точная характеристика документов, представляемых поставщиком для получения средств по аккредитиву;
- сроки представления документов после отгрузки товаров, требования к их оформлению;
- срок действия аккредитива;
- другие необходимые условия.

На основе договора с поставщиком плательщик составляет аккредитивное заявление.

Аккредитивное заявление об открытии аккредитива представляется плательщиком в обслуживающий банк (банк-эмитент). Аккредитивное заявление состав-

ляется плательщиком по установленной форме (ф. 0401063), в нем должны быть указаны:

- номер договора, по которому открывается аккредитив;
- срок действия аккредитива (число и месяц закрытия аккредитива);
- наименование поставщика;
- наименование банка, исполняющего аккредитив;
- место исполнения аккредитива;
- полное и точное наименование документов, против которых производятся выплаты по аккредитиву, срок их представления и порядок оформления;
- вид аккредитива с указанием по нему необходимых данных;
- для отгрузки каких товаров (оказания каких услуг) открывается аккредитив, срок отгрузки (оказания услуг);
- сумма аккредитива;
- способ реализации аккредитива.

В аккредитивном заявлении может быть предусмотрено перечисление денежных средств получателю до отгрузки товаров.

На основании аккредитивного заявления банк депонирует денежные средства в сумме аккредитива со счета плательщика на специальном счете (*покрытый аккредитив*) либо плательщик получает банковский кредит на полную сумму аккредитива (*гарантированный аккредитив*). Открытие аккредитива частично за счет собственных средств плательщика и частично за счет кредита банка не допускается. Поставщик через свой банк получает экземпляр оформленного аккредитивного заявления, которое является подтверждением открытия аккредитива. В бухгалтерском учете плательщика экземпляр оформленного аккредитивного заявления прилагается к выписке из расчетного счета и обосновывает банковскую операцию списания (депонирования) средств с расчетного счета для открытия отдельного лицевого счета.

Для получения средств по аккредитиву поставщик, отгрузив товары (оказав услуги), представляет в исполняющий банк реестр счетов (в трех экземплярах), отгрузочные (товарно-транспортные) и другие документы, предусмотренные условиями аккредитива. Документы должны быть представлены до истечения срока аккредитива и должны подтверждать выполнение всех условий аккредитива. При нарушении хотя бы одного из этих условий исполнение аккредитива не производится. Банк поставщика обязан удостовериться в соблюдении поставщиком всех условий аккредитива: в правильности оформления реестра счетов, отгрузочных документов, наличии на всех документах подписей и печати поставщика.

Выплата с аккредитива производится в сумме согласно *реестру счетов* поставщика, на котором проставляется отметка банка об оплате. Первый экземпляр реестра счетов остается в исполняющем банке, второй экземпляр с приложением товарно-транспортных документов и отметкой банка об оплате отсылается банку-эмитенту для вручения плательщику. Третий экземпляр выдается поставщику. В бухгалтерском учете поставщика и плательщика реестр счетов с отметкой банка прилагается к выписке из расчетного счета и обосно-

вызывает банковскую операцию зачисления либо списания средств с аккредитива. Выплата с аккредитива наличными деньгами не допускается.

Аккредитивы бывают отзывные и безотзывные.

Безотзывный аккредитив не может быть изменен или аннулирован без согласия поставщика (получателя), в пользу которого он открыт.

Отзывным аккредитивом признается аккредитив, который может быть изменен или отменен банком плательщика без предварительного согласования с поставщиком (получателем средств), например, в случае несоблюдения условий, предусмотренных договором.

Все распоряжения об изменении условий отзывного аккредитива плательщик может давать поставщику только через банк-эмитент, который извещает банк поставщика (исполняющий банк), а последний – поставщика. Аккредитив является отзывным, если в его тексте прямо не установлено иное. Отзыв аккредитива не создает каких-либо обязательств банка плательщика перед получателем средств.

Расчеты по аккредитиву применяются для обеспечения двусторонних гарантий:

- поставщик имеет гарантии своевременной оплаты, так как средства депонируются плательщиком до отгрузки товаров;
- плательщик имеет гарантии выполнения поставщиком условий договора, так как оплата производится только при подтверждении поставщиком выполнения всех условий.

Учет расчетов по аккредитивам

Движение средств, находящихся в аккредитивах, учитывается на счете 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-1 «Аккредитивы».

По дебету счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-1 «Аккредитивы», отражается сумма денежных средств, депонированных на счете аккредитива – в корреспонденции с кредитом счетов 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет», 90 «Краткосрочные кредиты банков» и др.

По кредиту счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-1 «Аккредитивы», отражается:

- списание средств в аккредитивах по мере их использования – в корреспонденции с дебетом счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»;
- восстановление банком неиспользованных средств в аккредитивах на тот счет, с которого они были перечислены – в корреспонденции с дебетом счетов 51 «Расчетный счет», 52 «Валютный счет».

Записи по дебету и кредиту счета 55 «Специальные счета в банках», субсчет 55-1 «Аккредитивы», производятся на основании выписок банка.

Таблица 20.4 Учет расчетов по аккредитивам

Наименование операции	Отражаемая величина	Д-т	К-т
Поступил и зачислен в аккредитив краткосрочный банковский кредит	Сумма кредита (аккредитива)	«Специальные счета в банках», суб. «Аккредитивы»	«Краткосрочные кредиты банков»
Оплачены счета поставщиков средствами с аккредитива	Сумма согласно расчетным документам	«Расчеты с поставщиками и подрядчиками»	«Специальные счета в банках», суб. «Аккредитивы»
Восстановлены на расчетный счет неиспользованные средства аккредитива	Остаток средств на аккредитиве	«Расчетный счет»	«Специальные счета в банках», суб. «Аккредитивы»

Аналитический учет по субсчету 55-1 «Аккредитивы» ведется по каждому выставленному организацией аккредитиву.

Вопросы

1. В каких формах могут осуществляться безналичные расчеты посредством банков?
2. Какие банковские расчетные (платежные) документы используются при безналичных расчетах посредством банков?
3. Какие формы безналичных расчетов производятся в порядке операций по расчетному счету, какие – в порядке операций по специальным счетам?
4. Каким образом используется счет 55 «Специальные счета в банках»?
5. Какие платежи оформляются платежным поручением?
6. Каким образом производятся и учитываются расчеты по инкассо?
7. Каким образом производятся и учитываются расчеты чеками? Перечислите обязательные реквизиты чека.
8. Как учитываются платежные чеки с грифом «Россия»?
9. Каким образом производятся расчеты по аккредитиву?
10. Как учитываются средства, находящиеся в аккредитивах?
11. Какие виды безналичных расчетов гарантируют поставщику (продавцу) поступление средств от плательщика?