

Тема Учет денежных средств и расчетных операций

1. Задачи учета денежных средств
2. Учет денежных средств в кассе и на расчетных счетах
3. Виды и формы безналичных расчетов
4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
6. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Задачи учета денежных средств

Денежные средства в организациях могут находиться в форме наличных денег в кассе, храниться в банке на расчетных счетах, на специальных счетах, а также использоваться в виде аккредитивов, чековых книжек и др.

Все предприятия, организации независимо от их организационно-правовой формы обязаны выполнять следующие правила:

- 1) хранить свои денежные средства в учреждениях банков;
- 2) производить расчеты по своим обязательствам с другими организациями в безналичном порядке через учреждения банков;
- 3) иметь в своей кассе наличные деньги в пределах лимитов, установленных учреждениями банков по согласованию с руководителем организации;
- 4) сдавать в банк всю денежную наличность сверх установленных лимитов остатка наличных денег в кассе в порядке и в сроки, согласованные с учреждениями банков;
- 5) хранить в своих кассах наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию, пенсий и только на срок не свыше трех рабочих дней, включая день получения денег в учреждениях банка.

Вся ответственность за обеспечение сохранности и правильного использования денежных средств возлагается на руководителя и главного бухгалтера организации. Они должны строго соблюдать правила кассовых и банковских операций, правильно документально оформлять движение денежных средств.

Для учета всех видов денежных средств в Плане счетов выделяется специальный раздел 5 «Денежные средства» со счетами 50 «Касса», 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», 57 «Переводы в пути», 58 «Финансовые вложения» и 59 «Резервы под обесценение вложений в ценные бумаги».

Основными задачами учета денежных средств являются:

- своевременное и полное отражение в учете операций с денежными средствами при неуклонном соблюдении требований действующего законодательства;
- правильное документальное оформление операций с денежными средствами в соответствии с установленными правилами ведения кассовых операций;

- контроль за сохранностью денежных средств, документов в кассе и их целевым использованием.

2. Учет денежных средств в кассе и на расчетных счетах

Кассовые операции в сельскохозяйственных организациях совершаются в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (в редакции Письма ЦБ РФ от 26 февраля 1996 г. № 247).

Полную ответственность за сохранность денежных средств и денежных документов, находящихся в кассе, несет кассир. При приеме на работу с кассиром должен быть заключен договор о полной материальной ответственности работника за переданные ему под отчет материальные ценности (ф. № 191).

Руководителем организации должны быть созданы необходимые условия для обеспечения сохранности денежных средств в соответствии с приложениями к «Порядку ведения кассовых операций в Российской Федерации».

В кассе предприятия могут храниться наличные деньги в пределах лимита, установленного банком. Предприятия имеют право хранить в кассе наличные деньги сверх установленных лимитов только для оплаты труда не свыше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке.

Для учета движения денежных средств в кассе установлены первичная документация и отчетность, регламентированные порядком ведения кассовых операций в РФ.

Наличные деньги в кассу принимают по приходным кассовым ордерам (ф. № КО-1), подписанным главным бухгалтером или лицом, им уполномоченным. В подтверждение приема денег выдается квитанция за подписями главного бухгалтера или лица, им уполномоченного, и кассира. Документ регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. № КО-3).

Денежные средства могут поступать в кассу:

- со счетов в банке на выдачу заработной платы, пенсий, пособий в сумме, определенной в расчетно-платежной ведомости;

- в порядке платы за жилую площадь, за пользование коммунальными услугами;

- в виде выручки от продажи за наличный расчет товаров, готовой продукции через собственные магазины, столовые;

- в виде взносов работников в погашение задолженности по ссудам на индивидуальные нужды, неиспользованных подотчетных сумм и т.д.

Из кассы наличные деньги выдают по расходным кассовым ордерам (ф. № КО-2). Документ выписывают в бухгалтерии, и в нем указывается, кому и какую сумму выдать из кассы, основание, приложение. Документ подписывает руководитель хозяйства и главный бухгалтер.

Расходный кассовый ордер выписывается:

- при разовой выдаче заработной платы отдельным лицам, а также при выдаче депонированной суммы заработной платы;

- при выдаче денег под отчет должностным лицам для поездки в командировку, при покупке материальных ценностей в розничной торговле и т. д.

Он также регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов, после чего передается в кассу для исполнения. Исполненные документы кассир погашает штампами «Получено» или «Оплачено». Приходные кассовые ордера, квитанции к ним и расходные ордера выписывает бухгалтер четко и ясно, никакие подчистки или исправления, хотя бы и оговоренные, в этих документах не допускаются. Приходные и отдельно расходные кассовые ордера нумеруют последовательно с начала и до конца года.

Наличные деньги со счетов в банке в кассу сельскохозяйственные организации получают по чекам, подписанным руководителем и главным бухгалтером организации.

Сдаются наличные деньги для зачисления на расчетный счет в банке по объявлению на взнос наличными. Этот документ состоит из трех частей: объявления на взнос наличными, составляемого клиентом и остающегося в банке для бухгалтерского оформления поступивших денежных средств; квитанции, выписываемой банком для выдачи клиенту; ордера, прилагаемого к выписке банка, выдаваемого клиенту.

Учет движения наличных денег кассир ведет в кассовой книге, которая должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью. Количество листов в кассовой книге заверяют своими подписями руководитель организации и главный бухгалтер.

Записи в кассовой книге ведут в двух экземплярах, через копировку. Вторые экземпляры листов – отрывные и служат отчетом кассира. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Подписки и неоговоренные исправления в ней не допускаются.

Ежедневно по окончании рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег в кассе на следующее число, сверяет его с фактической наличностью и сдает отчет вместе с приложенными первичными документами главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер проверяет правильность оформления кассовых документов, записи в кассовой книге, корреспонденцию счетов бухгалтерского учета по движению денежных средств в кассе и своей подписью в кассовой книге подтверждает количество принятых приходных и расходных кассовых ордеров.

Для контроля за сохранностью денежных средств не реже одного раза в месяц в каждой организации проводят ревизию (инвентаризацию) кассы с обязательным пересчетом всех денег и проверкой денежных документов, находящихся в кассе. Для проведения ревизии руководитель организации приказом назначает специальную комиссию с обязательным включением в

нее представителя бухгалтерии. Присутствие кассира во время ревизии обязательно. В случае выявления недостачи денег в кассе кассир несет полную материальную ответственность. Обнаруженные в кассе излишки подлежат оприходованию. Одновременно выявляются причины их возникновения.

Учет движения денежных средств в кассе ведут на синтетическом счете 50 «Касса». На дебете этого счета отражается начальное и конечное сальдо, поступление денежных средств и денежных документов в кассу, а на кредите - их расход. К счету 50 «Касса» могут быть открыты субсчета:

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

На субсчете 50-1 «Касса организации» учитываются наличные денежные средства в кассе организации.

На субсчете 50-2 «Операционная касса» учитываются наличие и движение денежных средств в кассах товарных контор и эксплуатационных участков, вокзалов, кассах отделений связи, остановочных пунктах и т.п. Он открывается организациями при необходимости.

На субсчете 50-3 «Денежные документы» учитываются находящиеся в кассе организации почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки и другие денежные документы. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам.

При журнально-ордерной форме учета кассовые операции по поступлению денег фиксируются в ведомости № 1-АПК, выдача денег из кассы - в журнале-ордере № 1-АПК.

Кассовые операции в эти регистры записывают из отчетов кассира по мере их приемки в разрезе корреспондирующих счетов. В конце месяца подсчитывают итоги в журнале – ордере № 1-АПК и ведомости 1-АПК, которые сверяют с итогами в других учетных регистрах. После сверки итоги журнала-ордера переносят в Главную книгу, а итоги ведомости используют для контроля дебетовых оборотов по кассе.

Кассовые операции отражаются на счетах бухгалтерского учета следующим образом:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Приобретены денежные документы за наличный расчет	50-3	50-1
2.	Оприходованы наличные деньги, полученные с расчетного счета по чеку	50-1	51
3.	Оприходованы наличные деньги по почтовому переводу	50-1	57
4.	Получен краткосрочный кредит наличными деньгами	50-1	66
5.	Оприходованы излишки денежных средств,	50-1	91

	выявленные в результате ревизии кассы		
6.	Сдан в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы	50-1	71
7.	Виновным лицом в возмещение материального ущерба внесены деньги в кассу	50-1	73
8.	Получены деньги в счет целевого финансирования	50-1	86
9.	Отгруженная продукция оплачена покупателем наличными деньгами	50-1	90
10.	Сданы наличные деньги на расчетный счет	51	50-1
11.	Погашена задолженность по краткосрочным кредитам наличными деньгами	66	50-1
12.	Оплачена задолженность бюджету	68	50-1
13.	Выдана заработка плата рабочим	70	50-1
14.	Выданы подотчетные суммы работникам	71	50-1
15.	При инвентаризации выявлена недостача денежных средств в кассе	94	50-1

Расчетные счета открываются организациям, являющимся юридическими лицами и имеющим самостоятельный баланс. Расчетный счет необходим организации для осуществления всех рассмотренных форм безналичных расчетов, поэтому он открывается в банке сразу после государственной регистрации.

Для открытия расчетного счета организация самостоятельно выбирает наиболее удобный и выгодный для себя банк, куда должны быть представлены - заявление на открытие счета по специальной форме, карточка с образцами подписей руководителя и главного бухгалтера организации с оттиском печати (в двух экземплярах), нотариально заверенные копии свидетельства о регистрации, устава и учредительного договора.

Банк открывает расчетные (текущие) счета налогоплательщикам только при предъявлении ими документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе.

На расчетные счета могут поступать средства от заготовительных организаций и других покупателей за реализованную им продукцию и выполненные для них работы, взносы наличных денег из кассы, платежи в погашение дебиторской задолженности и другие платежи. С расчетных счетов по распоряжению владельца счета, оплачивают стоимость приобретенных производственных запасов, перечисляют причитающиеся бюджету платежи, выдают наличные деньги и т.д.

Платежи с расчетных счетов производятся на основании распорядительных документов хозяйств и по платежным документам организаций-получателей.

Движение денежных средств организации отражается в выписках банков. В выписках указываются все суммы поступлений и платежей, дата и номер документов, прилагаемых к выписке, на основании которых были произведены записи.

Поступающие выписки проверяются с точки зрения правильности записей и наличие всех документов, подтверждающих записи. Надо помнить, что записи по дебету в выписке означают списание денег, а записи по кредиту - поступление денег на счет. Это объясняется тем, что расчетные счета организации в учете банка являются пассивными счетами, на которых учитываются привлеченные средства.

Учет операций по движению денежных средств, находящихся на расчетных счетах ведут на синтетическом счете 51 «Расчетные счета». По дебету счета 51 отражается поступление денежных средств на расчетные счета организаций, по кредиту - списание денежных средств с расчетных счетов организации. Аналитический учет по счету 51 «Расчетные счета» ведется по каждому счету.

Операции по расчетному счету отражают в журнале-ордере № 2-АПК и ведомости № 2-АПК, которая открывается на год. В журнале-ордере отражают операции по кредиту, а в ведомости - сальдо на начало месяца и операции по дебету счета и остаток на конец отчетного периода. Записи в журнал-ордер №2-АПК и ведомость 2-АПК делают по проверенным выпискам банка, сгруппированным по суммам с одинаковой корреспонденцией счетов. В конце месяца в журнале-ордере № 2-АПК и ведомости 2-АПК подсчитывают итоги за месяц и выводят сальдо на конец месяца, которые сверяют с остатком денежных средств на расчетном счете, показанным в выписке банка за последнее число месяца. Затем итоги журнала-ордера и ведомости сверяют с записями в других учетных регистрах. После такой сверки итоговые данные журнала-ордера переносят в Главную книгу.

Для обобщения информации о наличии движения денежных средств в иностранных валютах на валютных счетах организаций, открытых в кредитных организациях на территории Российской Федерации и за ее пределами предназначен счет 52 «Валютные счета».

Аналитический учет по счету 52 «Валютные счета» ведется по каждому счету, открытому для хранения денежных средств в иностранной валюте.

Денежные средства в иностранных валютах и операции с ними учитываются в рублях, в суммах, определяемых путем пересчета иностранной валюты в установленном порядке. Одновременно эти средства и операции отражаются в валюте расчетов и платежей.

Организация может производить перерасчет по мере изменения курса Центрального банка России и обязательно – на дату составления отчетности. В результате этого перерасчета возникает так называемая курсовая разница: положительная – если произошло снижение курса рубля к иностранной валюте, или отрицательная – если повысился курс российского рубля по отношению к иностранной валюте.

Курсовые разницы по мере их возникновения списываются на счет 91 «Прочие доходы и расходы» или на счет 98 «Доходы будущих периодов».

Операции по валютным счетам отражаются в бухгалтерском учете на основании выписок банка и приложенных к ним расчетных документов.

Синтетический учет иностранной валюты ведется в журнале-ордере № 2-АПК (отдельный бланк) и ведомость дебетовых оборотов к нему.

После взаимной сверки итогов по счету 52 с другими корреспондирующими счетами записи переносятся в Главную книгу.

Операции по расчетным и валютным счетам отражаются следующим образом:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1.	Сданы наличные деньги на расчетный (валютный) счет	51,52	50
2.	Покупателями и заказчиками произведена оплата отгруженной продукции (работ, услуг)	51,52	62
3.	Получены краткосрочные, долгосрочные кредиты	51,52	66,67
4.	Зачислены на расчетный (валютный) счета в счет вклада в уставный капитал	51,52	75
5.	Получены наличные деньги с расчетного (валютного) счета	50	51,52
6.	Произведена оплата поставщикам, за приобретенные у них производственные запасы	60	51,52
7.	Погашена задолженность по расчетам с бюджетом и внебюджетным платежам	68,69	51
8	Отражены отрицательные курсовые разницы по валютным счетам	91	52
9	Отражены положительные курсовые разницы по валютным счетам	52	91

3. Виды и формы безналичных расчетов

Расчетные взаимоотношения в народном хозяйстве осуществляются в основном в безналичной форме.

Безналичными называют расчеты, осуществляемые путем перечисления сумм со счетов плательщика на счет получателя или путем зачета взаимных требований.

В Положении Центрального банка России о безналичных расчетах в Российской Федерации указаны следующие формы расчетов: платежными поручениями, по аккредитиву, чеками.

В настоящее время в денежном обороте России преобладают расчеты платежными поручениями.

Платежное поручение представляет собой письменное распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему банку перевести определенную денежную сумму со своего счета на счет получателя денежных средств, открытый в этом или другом банке. Такими получателями могут быть поставщики, подрядчики, финансовые органы, страховые и другие организации. Поручения составляются на бланках определенной формы. В них обязательно указывают назначение перечисляемых сумм. Платежное поручение выписывают для предварительной оплаты счетов поставщиков или после получения плательщиком товарно-материальных ценностей или оказанных ему услуг, а также для расчетов с бюджетом. Платежное поручение действительно при наличии на первом экземпляре подписей руководителя и главного бухгалтера сельскохозяйственной организации и печати. Оно используется для местных и иногородних расчетов. Расчеты платежными поручениями имеют ряд положительных сторон: сравнительно простой и быстрый документооборот, ускоренное движение денежных средств, возможность предварительной проверки плательщиком качества оплачиваемых товаров или услуг.

Аккредитивная форма расчетов применяется для расчетов покупателя с одним поставщиком товаров. При этой форме расчетов счета оплачиваются по месту нахождения получения денег (поставщика). Покупатель дает письменное поручение обслуживающему банку об открытии аккредитива в банке поставщика. В заявлении на открытие аккредитива указываются наименование и адрес поставщика, сумма аккредитива, срок его действия, род товаров, подлежащих оплате, документы, которые должны быть предъявлены для получения платежа (товарно-транспортные накладные, сертификаты качества и т.д.), и др.

Банк на основании заявления переводит средства со счета покупателя банку, обслуживающему поставщика, и выставляет аккредитив. После отгрузки товаров поставщик предъявляет обслуживающему его банку транспортные и другие документы, подтверждающие выполнение им условий поставки.

Банк поставщика зачисляет средства на счет поставщика по мере отгрузки им покупателю материальных ценностей, которые оплачиваются с аккредитива.

Аккредитив выдается на срок договора и по согласию покупателя и поставщика может быть продлен. Оплата с аккредитива ограничивается суммой, определяемой в договоре. По истечении установленного срока аккредитив закрывается.

При частичном использовании суммы аккредитива ее остаток перечисляется на расчетный счет покупателя.

Аккредитивная форма расчетов обеспечивает поставщику своевременную оплату отгруженной продукции или оказанных услуг, ускоряет расчеты с покупателем, а покупателю гарантирует получение купленных ценностей, но «замораживает» денежные средства.

Расчетный чек - письменное поручение покупателя (чекодателя) обслуживающему его банку о перечислении определенной суммы денег с его расчетного счета на счет чекодержателя (организации, предъявившей чек банку). Бланки чеков являются бланками строгой отчетности. Расчеты чеками применяются для одногородных расчетов по товарным и нетоварным (за услуги) операциям. Расчетные чеки брошюруются в виде чековой книжки (по 10, 20, 25, 50 листов). Чек действителен в течение 10 дней не считая даты выписки. Чеки могут быть использованы при расчетах за товары с мелкооптовыми базами и за услуги транспорта и связи.

Для получения лимитированной чековой книжки плательщик оформляет заявление с указанием количества чеков. Его подписывают руководитель предприятия, главный бухгалтер и заверяют печатью. Одновременно с заявлением покупатель представляет в банк платежное поручение на перечисление денежной суммы с его расчетного счета на отдельный счет. После депонирования этих средств организация имеет право на получение лимитированной чековой книжки в банке. Банк, оформляя лимитированную чековую книжку, проставляет: наименование банка, его номер и местонахождение, наименование плательщика (чекодателя), номер его лицевого счета в банке, предельный размер суммы, на которую может быть выписан чек. Расчетный чек оформляется плательщиком и передается предприятию-получателю платежа в момент совершения хозяйственной операции. Затем поставщик составляет реестр чеков и предъявляет его вместе с чеками в свой банк для оплаты.

Безналичные формы расчетов производятся в соответствии со следующими принципами:

а) банк принимает на себя обязанность хранить денежные средства клиента, зачислять на его счета поступающие суммы, выполнять распоряжение клиента о перечислении средств и выдаче их наличными;

б) средства со счета списываются на основании документально оформленного распоряжения владельца счета;

в) без распоряжения клиента денежные средства списываются лишь по решению суда и в других законодательно установленных случаях;

г) при наличии на счете плательщика денежных сумм, достаточных для удовлетворения всех обязательств, средства списываются в соответствии с распоряжениями клиента в порядке календарной очередности, если иное не предусмотрено законом;

д) при недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание сумм в покрытие обязательств организации осуществляется в очередности, установленной законом.

4. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

К поставщикам и подрядчикам относят - организации, поставляющие сельскохозяйственным организациям сырье и другие товарно-материальные ценности, а также оказывающие различные виды услуг (отпуск электроэнергии, воды, газа) и выполняющие различные работы (капитальный ремонт основных средств, искусственное осеменение коров и т.д.).

Расчеты с поставщиками и подрядчиками осуществляются после отгрузки ими товарно-материальных ценностей, выполнения работ и оказания услуг, либо одновременно с ними с соглашения организации или по ее поручению.

Для учета расчетов с указанными организациями применяют счет 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Этот счет кредитуется на стоимость принимаемых к бухгалтерскому учету товарно-материальных ценностей, работ, услуг или счетов соответствующих затрат.

Счет 60 дебетуется на суммы исполнения обязательств (оплату счетов), включая авансы и предварительную оплату, в корреспонденции со счетами учета денежных средств. При этом суммы выданных авансов и предварительной оплаты учитываются обособленно.

Аналитический учет по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками» ведется по каждому предъявленному счету, а расчеты в порядке плановых платежей – по каждому поставщику и подрядчику.

Формы расчетов за поставляемые материальные и нематериальные ценности и оказанные услуги выбирается организацией поставщика и покупателя самостоятельно и предусматривается договором.

Основным документом по расчетным взаимоотношениям с поставщиками и подрядчиками является счет-фактура установленной формы, который выписывает поставщик или подрядчик.

Счет-фактура служит основанием для оформления соответствующих банковских платежных документов на погашение задолженности.

В счете-фактуре заполняют следующие реквизиты: наименование поставщика (подрядчика), его адрес, ИНН, грузополучатель, грузоотправитель, покупатель, его адрес, ИНН.

В счете-фактуре указывают сведения о поставленных товарах или дают описание выполненных работ, оказанных услуг по их видам, приводят единицу измерения, количество (объем), цену; стоимость за все количество товаров (выполненных работ, оказанных услуг) без налога на добавленную стоимость.

В документах обязательно указывают налоговые ставки и суммы налога на добавленную стоимость; делают ссылки на платежно-расчетные документы, указывают сведения о стране происхождения товаров и номерах грузовых таможенных деклараций.

Бухгалтерия организации должна следить за соблюдением расчетной дисциплины. При инвентаризации расчетов особое внимание обращается на суммы задолженности по выданным авансам и предварительной оплате. Необходимо принять меры по своевременному погашению кредиторской задолженности, а также проверять, не истекли ли сроки исковой давности; установить причину несвоевременного вывоза со складов поставщиков ценностей и т.п.

Расчетные операции по счету 60 отражаются в журнале-ордере № 6-АПК в хронологической последовательности. В конце месяца в журнале-ордере № 6-АПК выводят итоги: по дебету – суммы, оплаченные поставщикам; по кредиту – суммы, причитающиеся к оплате поставщикам, данные в журнале-ордере сверяют с оборотами корреспондирующих счетов, отраженными в других журналах-ордерах, после чего, итоги за месяц по кредиту счета 60 из журнала-ордера переносят в Главную книгу.

Ниже приведена корреспонденция счетов по счету 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»:

№ п/п	Наименование операций	Дебет	Кредит
1.	Оплачены с расчетного счета приобретенные ценности, выполненные работы и оказанные услуги	60	51
2	Перечислены авансы поставщикам и подрядчикам с расчетного или валютного счетов	60	51,52
3	Отражен взаимозачет сумм при исполнении обязательств по договору мены	60	62
4	Отражены курсовые разницы по расчетам с иностранными поставщиками и подрядчиками	60	91
5	Списана задолженность перед поставщиками и подрядчиками в результате чрезвычайных обстоятельств	60	99
6	Оприходованы приобретенные материалы (без использования счета 15)	10	60
7	Оприходованы приобретенные животные для выращивания и откорма	11	60
8	Отражена покупная стоимость приобретенных материалов и расходов, связанных с их приобретением и заготовлением	15	60
9	Отражена сумма НДС, уплаченная при приобретении ценностей и иного имущества	19	60
10	Отражена покупная стоимость и основных средств	08	60

5. Учет расчетов с покупателями и заказчиками

Сельскохозяйственные организации произведенную сельскохозяйственную продукцию продают заготовительным организациям – хлебоприемным пунктам, мясокомбинатам, молокозаводам и т.п., а также детским учреждениям, учреждениям здравоохранения, общественного питания и др. Кроме сельскохозяйственной продукции в продажу разным предприятиям и организациям поступает продукция подсобных и прочих производств. Сельскохозяйственные организации имеют также расчетные отношения по продаже продукции населению: рабочим хозяйств и другим гражданам.

Все расчеты с покупателями и заказчиками организации строят на основании заключенных договоров-контрактов, в которых указаны сроки, условия поставки продукции, порядок оплаты и т.п. Документами при расчетных взаимоотношениях с покупателями и заготовительными организациями являются специальные приемные квитанции. В приемных квитанциях отражают, какая продукция принята, ее количество (в натуральной и зачетной массе), дата, причитающаяся оплата и т.п. Эти квитанции являются основанием для записей в учетные регистры по расчетам с покупателями и заказчиками.

Расчеты с покупателями и заказчиками ведутся на активном счет 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками», а также взаимосвязанными организациями за проданную готовую продукцию, животных, товары; выполненные работы и оказанные услуги; полученные авансы и предварительную оплату.

Отгрузка животных, материалов, выполненные работы и оказанные услуги оформляются соответствующими первичными документами: товарно-транспортными накладными, актами приема-сдачи выполненных работ и др. Основными документами по возникновению расчетных взаимоотношений сельскохозяйственных и заготовительных организаций являются приемные квитанции, форма которых зависит от вида реализуемой продукции: зерно, молоко, скот и т.п. В соответствии с налоговым законодательством информация, отраженная в перечисленных документах, регистрируется в счетах-фактурах. При получении денежных средств в виде авансовых или иных платежей в счет предстоящих поставок продукции животных (выполненных работ, оказанных услуг) организацией также составляется счет-фактура.

Аналитический учет по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками» ведется по каждому предъявленному покупателям счету, а при расчетах плановыми платежами - по каждому покупателю и заказчику. Аналитический учет по каждому покупателю ведется в ведомости ф. № 38-АПК. В конце месяца данные по счету 62 переносятся в журнал-ордер 11-АПК, а из него - в Главную книгу.

Далее приведены примеры операций по счету 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками».

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	Отражается продажа готовой продукции заготовительной организации по продажным ценам	62	90/1
2	Отражается продажная стоимость товаров	62	90
3	Получен вексель от покупателя или заказчика в счет оплаты отгруженной продукции	62	62
4	Отражены в составе доходов признанных покупателями и заказчиками суммы штрафов, пени, и других санкций	62	91
5	Получена выручка от покупателей за реализованную продукцию, работу, услуги	51	62
6	Отражен взаимозачет при товарно-обменных операциях	60	62
7	Дебиторская задолженность списана за счет резерва по сомнительным долгам	63	62
8	Дебиторская задолженность списана на прочие доходы и расходы	91	62

6. Учет расчетов с подотчетными лицами

Сельскохозяйственные организации могут выдавать деньги под отчет на операционные, хозяйственныe и командировочные расходы.

Выдача аванса на хозяйственныe нужды (приобретение запчастей, строительных материалов, канцелярских принадлежностей и т.п.) производится материально-ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Список лиц, имеющих право на получение указанного аванса, утверждается руководителем организации. Аванс выдают в том случае, если подотчетное лицо не имеет задолженности по ранее полученным авансам.

Выдача аванса на командировочные расходы производится в соответствии с заданием руководителя организации. Служебной командировкой признается поездка работника организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Срок командировки определяется руководителем организации, фактическое время пребывания определяется по отметкам в командировочном удостоверении.

Расходы по служебной командировке складываются из суточных, расходов по найму жилого помещения (квартирные), фактических затрат, связанных с командировкой (проезд и т.д.).

Суточные рассчитываются по нормам, установленным Минфином России. При этом дни выезда и приезда считаются за полные дни, суточные начисляются за каждый день нахождения в пути, время вынужденных остановок, а также выходные и праздничные дни в период командировки.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются по оплаченным счетам гостиницы, в пределах норм установленных действующим законодательством, и сверх норм – по решению руководителя организации..

После выполнения задания подотчетное лицо обязано в трехдневный срок представить в бухгалтерию организации авансовый отчет о произведенных расходах и документы, подтверждающие их (счета, проездные билеты, квитанции и т.д.).

Учет расчетов с подотчетными лицами ведут на синтетическом счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами». По дебету этого счета отражаются суммы, выданные под отчет, а также суммы, выплаченные подотчетным лицам в возмещение перерасхода, а по кредиту - суммы, израсходованные подотчетными лицами в соответствии с утвержденным авансовым отчетом, а также суммы неиспользованных авансов.

Синтетический и аналитический учет по счету 71 ведут в журнале-ордере № 7- АПК. Записи в него делают позиционным способом. До записи итогов из журнала-ордера 7 - АПК в Главную книгу их сверяют с записями по корреспондирующими счетам в других учетных регистрах.

Ниже приведены пример корреспонденции счетов по счету 71»Расчеты с подотчетными лицами»:

№ п/п	Наименование операции	Дебет	Кредит
1	Выдан аванс на хозяйственные, командировочные расходы	71	50
2	Зачислена в подотчет продавцам полученная выручка за проданную продукцию	71	90
3	Списаны подотчетные суммы по расходам, связанным с основным и вспомогательным производствам	20,23	71
4	Сдана инкассатору банка выручка, полученная от продажи продукции на рынке	57	71
5	Оприходованы материалы, купленные через подотчетных лиц В том числе НДС	10 19	71 71
6	Оплачены через подотчетных лиц расходы, связанные с чрезвычайными обстоятельствами	99	71
7	Списываются командировочные расходы	26, 68	71

8	Возвращен в кассу остаток неиспользованной подотчетной суммы	50	71
9	Удержан из заработной платы остаток неиспользованной подотчетной суммы	70	71