

ТЕМА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕТ РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ В КОММЕРЧЕСКОМ БАНКЕ

- 3.1. Порядок заполнения, представления, отзыва и возврата расчетных документов
- 3.2. Организация и учет расчетов платежными поручениями
- 3.3. Организация и учет расчетов по инкассо
 - а) инкассовыми поручениями
 - б) платежными требованиями
- 3.4. Организация и учет расчетов чеками
- 3.5. Организация и учет расчетов аккредитивами
 - а) покрытыми (депонированными)
 - б) непокрытыми (гарантированными)

3.1. Порядок заполнения, представления, отзыва и возврата расчетных документов

Банки осуществляют операции по счетам на основании расчетных документов. Формы безналичных расчетов избираются клиентами банков самостоятельно и предусматриваются в договорах, заключаемых ими со своими контрагентами.

В качестве участников расчетов рассматриваются плательщики и получатели средств, а также обслуживающие их банки и банки-корреспонденты.

Банки не вмешиваются в договорные отношения клиентов. Взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине банков, решаются в установленном законодательством порядке без участия банков.

Расчетный документ представляет собой оформленное в виде документа на бумажном носителе или, в установленных случаях, электронного платежного документа.

При осуществлении безналичных расчетов **в формах, предусмотренных в п. 1.1 Положения 383-П,** используются следующие расчетные документы:

- а) платежные поручения;
- б) платежные требования;
- в) инкассовые поручения;
- г) аккредитивы;
- д) чеки.

Размещения бланков расчетных документов предусмотрено на листах формата не блее А4. Обратные стороны бланков расчетных документов должны оставаться чистыми.

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются на ПК шрифтом черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного, синего или фиолетового цвета.

Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть четкими.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Расчетные документы должны содержать следующие реквизиты:

- а) наименование расчетного документа и код формы;
- б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;
- в) вид платежа;
- г) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- е) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ж) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- з) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами Положения;
- и) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;
- к) очередность платежа;
- л) вид операции в соответствии с “Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в банках”
- м) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

Исправления, поправки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются.

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично.

Второй и последующие экземпляры расчетных документов могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно-вычислительных машин.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

В рамках применяемых форм безналичных расчетов допускается использование аналогов собственноручной подписи (электронная подпись).

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы.

При приеме банком расчетных документов осуществляется их проверка в соответствии с требованиями, установленными правилами ведения бухгалтерского учета и настоящей частью Положения. Расчетные документы, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

Списание банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

Допускается частичная оплата платежных поручений из картотеки по внебалансовому счету № 90902 “Расчетные документы, не оплаченные в срок”.

При частичной оплате платежного поручения банком используется платежный ордер формы 0401066.

На лицевой стороне частично оплачиваемого платежного поручения в верхнем правом углу делается отметка “Частичная оплата”.

3.3. Организация и учет расчетов по инкассо

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (далее — банк-эмитент, А) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для осуществления расчетов по инкассо банк-эмитент вправе привлекать другой банк (далее — исполняющий банк, Б).

Плательщики вправе отозвать свои платежные поручения, получатели средств — расчетные документы, принятые банком в порядке расчетов по инкассо (платежные требования, инкассовые поручения), не оплаченные из-за недостаточности средств на счете клиента и помещенные в картотеку №2 по внебалансовому счету № 90902 “Расчетные документы, не оплаченные в срок”.

Неисполненные расчетные документы могут быть отозваны из картотеки в полной сумме, частично исполненные — в сумме остатка.

Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.

ПРИМЕР. В понедельник на расчетном счете клиента было 1200 рублей, к оплате поступило платежное поручение на сумму 3300 рублей.

Во вторник на расчетный счет поступило 500 рублей.

В среду – 5000 рублей.

Сделайте основные проводки по расчетному счету клиента в банке А.

Отзыв расчетных документов осуществляется на основании представленного в банк заявления клиента, составленного в двух экземплярах в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму расчетного документа, наименование плательщика или получателя средств (взыскателя).

При возврате принятых, но не исполненных по тем или иным причинам расчетных документов отметки банков, подтверждающие их прием к исполнению, перечеркиваются соответствующим банком. На оборотной стороне первого экземпляра платежного требования и инкассового поручения делается отметка о причине возврата, проставляются дата возврата, штамп банка, а также подписи ответственного исполнителя и контролирующего работника.

В журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений делается запись с указанием даты возврата.

3.2. Учет расчетов платежными поручениями

Платежным поручением является распоряжение владельца счета (плательщика) обслуживающему его банку, оформленное расчетным документом, перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке.

Платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

Платежными поручениями могут производиться перечисления денежных средств:

- за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;
- в других целях, предусмотренных законодательством или договором.

Платежное поручение составляется на бланке формы 0401060 (Приложение 1 к Положению 383-П). Основанием для записи операций банка служит первый экземпляр платежного поручения (с подписями и печатью). Он остается в документах дня. Третий экземпляр обычно прилагается к выписке из расчетного (текущего) счета клиента, а второй пересылается в банк клиента - получателя денег.

Платежные поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

При наличии денежных средств:

Банк А: Д 40702 К30102 – на сумму платежа

Банк Б: Д 30102 К 40702 – на сумму платежа.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика, платежные поручения помещаются в картотеку №2 по внебалансовому счету № 90902 “Расчетные документы, не оплаченные в срок”:

Банк А: Д90902 К 99999 – на сумму недостатка ден.средств

При появлении достаточной суммы средств на р/сч:

Банк А: Д 30102(20202) К 40702 – поступление суммы

Д 99999 К 90902 – списание с картотеки №2

Д 40702 К30102 – на сумму платежа

Банк Б: Д 30102 К 40702 – на сумму платежа.

3.3. Организация и учет расчетов по инкассо

Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (далее — банк-эмитент, А) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для осуществления расчетов по инкассо банк-эмитент вправе привлекать другой банк (далее — исполняющий банк, Б).

Банк-эмитент, принявший на инкассо расчетные документы, принимает на себя обязательство доставить их по назначению. Данное обязательство, а также порядок и сроки возмещения затрат по доставке расчетных документов отражаются в договоре банковского счета с клиентом.

Расчеты по инкассо осуществляются на основании:

- платежных требований, оплата которых может производиться по распоряжению плательщика (с акцептом) или без его распоряжения (в безакцептном порядке)
- инкассовых поручений, оплата которых производится без распоряжения плательщика (в бесспорном порядке).

Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств.

Расчет инкассовыми поручениями

Получатель средств (взыскатель) представляет в банк расчетные документы (инкассовые поручения или пл. требования) с реестром переданных на инкассо расчетных документов формы 0401014, составляемом в двух экземплярах.

Первый экземпляр реестра оформляется двумя подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

При приеме на инкассо платежных требований, инкассовых поручений ответственный исполнитель банка-эмитента осуществляет проверку заполнения всех предусмотренных реквизитов, соответствия подписей и печати получателя средств образцам, а также идентичности всех экземпляров расчетных документов.

Далее проставляются штамп банка-эмитента, дата приема и подпись ответственного исполнителя. Непринятые документы вычеркиваются из реестра переданных на инкассо расчетных документов и возвращаются получателю средств, количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью ответственного исполнителя банка-эмитента.

Последние экземпляры расчетных документов вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств в качестве подтверждения приема документов на инкассо.

Расчетные документы, оформленные с нарушением требований, подлежат возврату о чем в регистрационном журнале делается запись с указанием даты и причины возврата.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств платежные требования, акцептованные плательщиком, платежные требования на безакцептное списание денежных средств и инкассовые поручения помещаются в картотеку по внебалансовому счету № 90902 “Расчетные документы, не оплаченные в срок” с указанием даты помещения в картотеку.

Д 90902 К 99999 – на сумму неоплаченного документа

. Исполняющий банк обязан известить банк-эмитент о помещении расчетных документов в картотеку №2, направив ему извещение об этом. Указанное извещение направляется не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в картотеку.

При получении извещения Банк-эмитент доводит его содержание до клиента

Оплата расчетных документов производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

Д 99999 К 90902 – на сумму платежа

Д 40702 К 30102 – на сумму платежа

Допускается частичная оплата платежных требований, инкассовых поручений, находящихся в картотеке по внебалансовому счету № 90902 “Расчетные документы, не оплаченные в срок”.

Частичная оплата производится платежным ордером в порядке, аналогичном порядку частичной оплаты платежного поручения, за исключением отметки о частичной оплате.

При частичной оплате платежного требования, инкассового поручения из картотеки №2 ответственный исполнитель банка проставляет на всех экземплярах расчетного документа в нижней части бланка номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет произведенные записи своей подписью.

ПРИМЕР. В понедельник на расчетном счете клиента было 2200 рублей, к оплате поступило инкассовое поручение на сумму 3300 рублей. Во вторник на расчетный счет поступило 1450 рублей. Сделайте основные проводки по расчетному счету клиента в банке-исполнителе.

Расчеты платежными требованиями

Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование кредитора (получателя средств) по основному договору к должнику (плательщику) об уплате определенной денежной суммы через банк.

Платежные требования применяются при расчетах за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также в иных случаях, предусмотренных основным договором.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика.

Расчеты платежными требованиями, оплачиваемыми без акцепта плательщиков

В платежном требовании на безакцептное списание денежных средств со счетов плательщиков на основании законодательства в поле “Условие оплаты” получатель средств проставляет “без акцепта”, а также делает ссылку на закон (с указанием его номера, даты принятия и соответствующей статьи), на основании которого осуществляется взыскание. В поле “Назначение платежа” взыскателем производится запись о расчетах на основании измерительных приборов и действующих тарифов.

Безакцептное списание денежных средств со счета в случаях, предусмотренных основным договором, осуществляется банком при наличии в договоре банковского счета условия о безакцептном списании денежных.

Отсутствие данного условия является основанием для отказа банком в оплате платежного требования без акцепта. Данное платежное требование оплачивается в порядке предварительного акцепта со сроком для акцепта пять рабочих дней.

При отсутствии указания “без акцепта” платежные требования подлежат оплате плательщиком в порядке предварительного акцепта со сроком для акцепта пять рабочих дней.

Банки не рассматривают по существу возражений плательщиков по списанию денежных средств с их счетов в безакцептном порядке.

Расчеты платежными требованиями, оплачиваемыми с акцептом плательщиков

В платежном требовании в поле “Условие оплаты” получатель средств проставляет “с акцептом”.

Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору, но должен быть не менее пяти рабочих дней. В расчет берутся рабочие дни. День поступления документа в банк в расчет не принимается.

Платежные требования помещаются исполняющим банком в картотеку №1 по внебалансовому счету № 90901 “Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты” до получения акцепта плательщика либо наступления срока платежа.

Д 90901 К 99999 – на сумму платежного требования

Платательщик вправе досрочно акцептовать платежное требование путем представления в банк заявления, составленного в произвольной форме и оформленного подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

Плательщик вправе отказаться полностью или частично от акцепта платежных требований по основаниям, предусмотренным в основном договоре, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа. Отказ плательщика от оплаты оформляется заявлением об отказе от акцепта формы, составляемым в трех экземплярах.

При полном отказе от акцепта платежное требование изымается из картотеки №1 и в тот же день подлежит возврату в банк-эмитент вместе со вторым экземпляром заявления об отказе от акцепта для возврата получателю средств.

При не получении в установленный срок отказа от акцепта платежных требований они считаются неакцептованными и списываются с картотеки №1

Д 99999 К 90901 – на сумму платежного требования

3.4. Организация и учет расчетов чеками

Чек — это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю.

Чекодателем является юридическое или физическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков, чекодержателем — юридическое лицо, в пользу которого выдан чек, плательщиком — банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются Гражданским кодексом Российской Федерации.

Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя.

Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате.

Представление чека в банк, обслуживающий чекодержателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате.

Бланки чеков являются бланками строгой отчетности и учитываются в банках на внебалансовом счете № 91207 “Бланки строгой отчетности”.

Чек должен содержать все обязательные реквизиты, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, а также может содержать дополнительные реквизиты, определяемые спецификой банковской деятельности и налоговым законодательством.

Форма чека определяется кредитной организацией самостоятельно.

Процесс расчетов чеками включает следующие процедуры:

1. Приобретение чековой книжки

Банк А:

Д 20202 К 70601 «Другие доходы» - 100 руб.

Д 99999 К 91207 (А) «Бланки строгой отчетности» - 10 руб.

2. Депонирование суммы по заявлению клиента на счет расчетов чеками

Банк А: Д 40702 К 40903 (П) «Расчетные чеки» -
чековая книжка выдана за счет собственных средств
или

Д 45204 (с/сч) К 40702 (р/сч) – 50000 руб.

Д 40702 К 40903 – 50000 руб.

чековая книжка выдана за счет кредита

3. Оплата чеков по мере их поступления к оплате

Банк А: Д 40903 К 30102 - оплата 1-го чека

Д 40903 К 30102 - оплата 2-го чека

Д 40903 К 30102 - оплата 3-го чека

4. Зачисление сумм платежа по счету

Банк Б: Д 30102 К 40702 – получение суммы по 1-му чеку

Д 30102 К 40702 – получение суммы по 2-му чеку

Д 30102 К 40702 – получение суммы по 3-му чеку

5. Возврат клиенту неиспользованной суммы

Банк А: Д 40903 К 40702 – 10000 руб.

Характеристика сч.40903 «Расчетные чеки» Счет – пассивный.

Обороты по кредиту – зачисление (депонирование) сумм.

Д 40702 К 40903 – перечислена (депонирована) сумма по заявлению
плательщика на счет расчетов чеками

Остаток по кредиту – неиспользованная сумма чековой книжки

Кредит счетов	Д	К	Дебет счетов
		С – неиспользованная сумма чековой книжки	
30102 (А)	Сумма чеков, использованных для оплаты перечислена в банк поставщика	Перечислена (депонирована) сумма по заявлению плательщика на счет расчетов чеками	40702 (П)
40702 (П)	Возврат клиентам неиспользованных чеков		

3.5. Организация и учет расчетов аккредитивами

Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком (банк-эмитент) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку (исполняющий банк) произвести такие платежи. Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств.

Плательщик представляет обслуживающему банку аккредитив на бланке формы 0401063.

Платеж по аккредитиву производится в безналичном порядке путем перечисления суммы аккредитива на счет получателя средств.

Допускаются частичные платежи по аккредитиву.

Банками могут открываться следующие виды аккредитивов:

1. Отзывные и Безотзывные;
2. Покрытые (депонированные) и
Непокрытые (гарантированные).

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

Безотзывным признается аккредитив, который может быть отменен только с согласия получателя средств. По просьбе банка-эмитента исполняющий банк может подтвердить безотзывный аккредитив (подтвержденный аккредитив). Безотзывный аккредитив, подтвержденный исполняющим банком, не может быть изменен или отменен без согласия исполняющего банка. Порядок предоставления подтверждения по безотзывному подтвержденному аккредитиву определяется по соглашению между банками.

Организация и учет расчетов покрытыми (депонированными) аккредитивами

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

Для осуществления расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву плательщик указывает в аккредитиве номер лицевого счета, открытого на балансовом счете № 40901 “Аккредитивы к оплате” исполняющим банком на основании заявления получателя средств, составленного в произвольной форме, доводимый исполняющим банком до сведения получателя средств, а получателем средств — до сведения плательщика.

Учет сумм покрытых (депонированных) аккредитивов осуществляется банком-эмитентом на внебалансовом счете № 90907 “Выставленные аккредитивы”.

Процесс расчетов депонированными аккредитивами включает следующие процедуры:

- 1) *Учет сумм покрытых аккредитивов осуществляется банком на внебалансовом счете 90907 «Выставленные аккредитивы»*

А: Д 90907 (А) «Выставленные аккредитивы» К 99999 - сумма аккредитива

одновременно

- 2) *Перевод денежных средств в банк-исполнитель для открытия аккредитива*

А: Д 40702 К 30102 - сумма аккредитива

Или

Д 45203 (с/сч) К 40702 (р/сч) – сумма кредита (аккредитива)

Д 40702 К 30102 – сумма аккредитива

3) Зачисление денежных средств в банке-исполнителе

Б: Д 30102 К 40901 – сумма аккредитива

4) Оплата товаров по договору аккредитива

Б: Д 40901 К 40702 – сумма транша

одновременно

*Списание банком-эмитентом с внебалансового счета
выставленные аккредитивы*

А: Д 99999 К 90907 - сумма транша

5) Заккрытие аккредитива в размере неиспользованной суммы

Б: Д 40901 К 30102 – сумма остатка (возврат суммы в банк-эмитент)

А: Д 30102 К 40702 – сумма остатка (Получение суммы неиспользованного аккредитива на счет плательщика)

А: Д 99999 К 90907– сумма остатка (списание банком-эмитентом с внебалансового счета выставленные аккредитивы)

Пример. 20 октября был открыт депонированный аккредитив на сумму 1 000 000 руб. 21 октября был оплачен первый транш равный 450 000 рублей. 24 октября был оплачен второй транш равный 300 000 рублей. 25 октября аккредитив был закрыт.

Напишите основные проводки по операциям.

Организация и учет расчетов непокрытыми (гарантированными) аккредитивами

При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива.

Порядок списания денежных средств с корреспондентского счета банка-эмитента по гарантированному аккредитиву определяется по соглашению между банками.

!!! Счет 40901 (П) «Аккредитивы к оплате» не используется.

Учет сумм гарантий по непокрытым (гарантированным) аккредитивам осуществляется банком-эмитентом на внебалансовом счете № 91404 “Гарантии, выданные банком”.

1. Открытие гарантированного аккредитива

А: Д 99998 К 91315 (П) – сумма аккредитива

сч.91315 (П) «Выданные гарантии и поручительства»

Б: Д 91414(А) К 99999 – сумма аккредитива

сч.91414 (А) «Полученные гарантии и поручительства»

2. Оплата гарантированного аккредитива

А: Д 40702 К 30110 (А) «Ностро» – сумма транша

Д 91315 К 99998 – сумма транша (*списание выданных гарантий с внебалансового счета*)

Б: Д 30109 (П) «ЛОРО» К 40702 – сумма транша

Д 99999 К 91414 – сумма транша (*списание полученных гарантий с внебалансового счета*)

3. *Заккрытие гарантированного аккредитива на неизрасходованную сумму*

А: Д 91315 К 99998 – неиспользованная сумма (*онулирование предоставленной гарантии*)

Б: Д 99999 К 91414 – неиспользованная сумма (*онулирование полученной гарантии*)

Пример. 20 октября был открыт гарантированный аккредитив на сумму 1 000 000 руб. 21 октября был оплачен первый транш равный 450 000 рублей. 24 октября был оплачен второй транш равный 300 000 рублей. 25 октября аккредитив был закрыт.

Напишите основные проводки по операциям.