

Лекция 4. Автоматизация кассовых и банковских операций.

План

1. **Учет кассовых операций.**
2. **Учет операций на текущем счете.**

1. Учет кассовых операций.

Учетные процедуры по кассе

- Для осуществления расчетов наличностью каждое предприятие должно иметь кассу и вести кассовую книгу за установленной формой.
- Наличность может поступать в кассу предприятия из обслуживающего банка или от покупателей по другим основаниям.
- Основными документами, что оформляют оприходование и расходование средств из кассы предприятия являются приходные и расходные кассовые ордера соответственно.
- Для учета наличия и движения имеющихся средств в типичной конфигурации используются субсчета **301 "Касса в национальной валюте"** и **302 "Касса в иностранной валюте"**.
- В Плане счетов конфигурации для субсчета 302 установленный признак ведения валютного учета.

Ведение денежных счетов в плане счетов

План счетов

Код	Наименование (укр.)	В.	К.	З.	А.	Субконто1	Субконто2
25	Напівфабрикати		+		А	Места хранения	ТМЦ
26	Готова продукція		+		А	Места хранения	ТМЦ
27	Продукція сільськогосподарського вир		+		А	Места хранения	ТМЦ
28	Товари				АГ	Места хранения	ТМЦ
281	Товари на складі		+		А	Места хранения	ТМЦ
282	Товари в торгівлі		+		А	Места хранения	ТМЦ
283	Товари на комісії		+		А	Места хранения	ТМЦ
284	Тара під товарами		+		А	Места хранения	ТМЦ
285	Торгова націнка				П	Места хранения	ТМЦ
30	Каса				А	Наши денежные сч	
301	Каса в національній валюті				А	Наши денежные сч	
302	Каса в іноземній валюті	+			А	Наши денежные сч	
31	Рахунки в банках				А	Наши денежные сч	
311	Поточні рахунки в національній валюті				А	Наши денежные сч	
312	Поточні рахунки в іноземній валюті	+			А	Наши денежные сч	

Товари

Печать Отчет Субконто Закрыть

Порядок оформления учетных процедур по кассе в «1С»

■ Для автоматического оформления операций, связанных с поступлением имеющихся средств к кассе предприятия в типичной конфигурации предусмотрен документ "**Приходный кассовый ордер**" (меню Документы > Касса) (рис.1), который может регистрировать разные по содержанию и по-разному отражаемые в учете операции. Реквизит "**Вид операции**" экранной формы документа может принимать разные значения в соответствии с порядком оприходования денежных средств в кассу:

- **Поступление денег из банка**
- **Оплата заказа покупателем**
- **Приход денег из под отчета**
- **прочие**

Рис.1 Пример заполнения приходного кассового ордера

Приходный кассовый ордер - ПКО-000006

Основные | Дополнительно

Добро

Приходный ордер № ПКО-000006 от 28.02.07

Вид операции: Поступление денег из банка Только зарегистрировать

Касса, сумма
Касса в гривне

Аналитика
Счет: 311 Вид НДС: Без НДС
Субконто: Расчетный счет
Заказ:

Номер ПКО: 5 ?

Сумма +: 13,000.00 грн НДС: 0.00

Реквизиты ордера
Основание: Приложение: На зарплату
По док-ту: Кассир: Иванов Г. П.

Примечание:

OK Закрыть Печать >

Продолжение

Приходный кассовый ордер - ПКО-000006

Основные | Дополнительно

Добро

Приходный ордер № ПКО-000006 от 28.02.07

Вид операции: Поступление денег из банка Только зарегистрировать

Касса, сумма

Касса в гривне

Номер ПКО: 5 ?

Сумма +: 13,000.00 грн НДС: 0.00

Аналитика

Счет: 311 Вид НДС: Без НДС

Субконто: Расчетный счет

Заказ:

Первое событие

Указать сумму отгрузки вручную

Валовые расходы (доходы), прочее

0 Субконто: Не доход і не витрата

Вид прихода денег: Прочее поступление

Примечание:

OK | Закреть | Печать >

- В группе "**Касса**" нужно указать кассу из соответствующего справочника, дежурный номер для печатной формы приходного кассового ордера (ПКО) и сумму в валюте избранной кассы. Программа осуществляет автоматическую нумерацию приходных и расходных документов
- Группа "**Аналитика**" содержит реквизиты для выбора корреспондирующего бухгалтерского счета, аналитики по нему и аналитики по НДС. При получении денег от подотчетного лица реквизит "**субконто**" будет предлагать выбор из справочника "**Сотрудники**", при поступлении денег из банка - из справочника "**Счета нашей фирмы**", в других случаях - из справочника "**Контрагенты**". В случае поступления денег от покупателя необходимо выбрать заказ, который оплачивается в реквизите "**Заказ**". Для выбора заказа предназначена кнопка "...". При нажатии на нее открывается журнал "**Отбор заказов по контрагенту**". В нем будут отображены только заказы, отмеченные в реквизите "**субконто**" покупателя. Двойной натиск на строке с заказом приведет к выбору заказа в реквизит "**Заказ**".
- При нажатии на кнопку "**печать**" можно отпечатать "**Кассовый ордер**" или сделать "**Печать на бланк строгой отчетности**".

- В некоторых случаях приходный кассовый ордер не должен формировать бухгалтерских проводок. Например, в случае получения средств из текущего счета проводки могут быть сформированы документом "**Банковская выписка**", поэтому проведение ордера приведет к удвоению суммы в учете. Для того, чтобы избежать подобных ситуаций, предназначен параметр Только зарегистрировать".
- Реквизиты "**Основание**", "**Приложение**", "**По документу**", "**Кассир**", "**Примечание**" используются для формирования печатной формы документа.
- На вкладке "**Дополнительно**" устанавливается реквизит «**Доход(Расход)**» группы "**Валовые расходы(доходы)**", который может принимать значение "+" и отнести операцию к валовым доходам, "-" - отнести операцию к валовым расходам, "0" – не относить операцию ни к доходам ни к расходам. В реквизите "**Субконто**" указывается аналитика учета валовых доходов (расходов). В реквизите "**Вид прихода денег**" указывается источник поступления наличности в кассу. Для ведения суммы и НДС предварительной отгрузки необходимо установить параметр "**Указать сумму отгрузки вручную**".

Рис. 2. Пример заполнения расходного кассового ордера

Расходный кассовый ордер - РКО-000003

Основное Добро

Расходный ордер № РКО-000003 от 25.02.07

Вид операции: Выдача денег под отчет Только зарегистрировать

Касса, сумма
Касса в гривне

Номер РКО: 3 ?

Сумма +: 3,000.00 грн НДС: 0.00

Аналитика
Счет: 3721 Вид НДС: Без НДС
Субконто: Крохин Д. Ю.
Заказ:

Реквизиты ордера
Основание: Приложение:
По док-ту: Паспорт: серия номер выданий ... Кассир: Иванов Г. П.

Примечание:

OK Закрыть Печать

- Расход наличности, которая находится в кассе оформляется расходным кассовым ордером.

- Все данные этого документа заполняются аналогично к только что рассмотренному РКО, с разницей лишь в том, что РКО формируется на выдачу наличности из кассы.

- Следует заметить, что в типовой конфигурации предусмотрена константа "**Проводки только кассовыми ордерами**".
- Если она установлена в значение "**Да**", то все движения имеющихся средств предприятия должны быть оформлены только кассовыми ордерами, поскольку проведение каких-нибудь других документов, что оформляют оприходование или расходование наличности из кассы предприятия не вызывает формирования проводок в корреспонденции со счетом 30 "**Касса**". В этом случае конфигурация будет содержать полную информацию для формирования кассовой книги.
- В другом случае (константа установлена в значение "**Нет**") для проводок, сформированных другими документами, которые оформляют движение наличности, нельзя будет установить номер соответствующего приходного (расходного) кассового ордера.

Порядок заполнения кассовой книги

- Для формирования отчета по кассовым операциям в типичной конфигурации предназначен отчет "Кассовая книга" (меню Отчеты > Кассовая книга).
- Для составления отчета в форме "Кассовая книга" указывается период (дата), за который необходимо сформировать отчет, номер листа кассовой книги и касса, для которой будет сформирован данный отчет (рис.3) При установлении произвольного периода формирования отчета он будет сформирован на каждый кассовый день отдельным листом кассовой книги.
- Касса выбирается из справочника "Счета нашей фирмы", поэтому можно получить кассовую книгу для каждой наличности отдельно, Если реквизит "**Касса**" диалоговой формы запроса оставить незаполненным. то отчет сформируется для всех наличных средств в кассе в гривневом покрытии.
- В форме запроса параметров отчета можно также определить форму последнего листа кассовой книги: будет ли это обычный лист, последний лист в месяце или в году.
- Кроме того, если как период формирования отчета избран один день, то дополнительно можно указать сумму, выплаченную из кассы предприятия.
- Для формирования отчета необходимо нажать кнопку "Сформировать" или кнопку "**OK**".

Рис. 3. Пример формирования Кассовой книги

Лист кассовой книги

Кассовая книга за:
23.02.07 - 28.02.07

Период с: 23.02.07 по: 28.02.07

Касса: Касса в гривне

Валюта: Гривня

На зарплату: 0.00

Пересчитать номера листов с начала года

Последний лист:

- Обычный
- Последний в месяце
- Последний в году

ОК Сформировать Закрыть

Касса (23.02.07-28.02.07) (Добро)

Обновить Настройка

Касса за 23 Лютого 2007 р. Каса Касса в гривне. Лист 1

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кор. рахунку	Прибуток	Видаток
1	2	3	4	5
Залишок на початок дня			500=00	X
Приб. ордер № 1	Прийнято від ЧП Гуренко Вклад в уставный капитал	46	15000=00	-
Приб. ордер № 2	Прийнято від Чурбанов Вклад в уставный капитал	46	12500=00	-
Приб. ордер № 3	Прийнято від Шурупов Вклад в уставный капитал	46	10000=00	-
Видат. ордер № 1	Видано Расчетный счет	311	-	37500=00
Приб. ордер № 4	Прийнято від Расчетный счет	311	3500=00	-
Разом за день			41000=00	37500=00
Залишок на кінець дня			4000=00	X
у том числі на зарплату			-	X

Касир _____ Иванов Г. П.

_____ підпис



2. Учет операций на текущем счете.


Реализация учетной процедуры ведения текущего счета в банке в «1С»



- Для сохранения безналичных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций юридическим лицам и физическим лицам банки открывают счета.
- Из текущего счета осуществляются операции, которые обеспечивают коммерческую и другую деятельность предприятия.
- Поскольку предприятие может иметь несколько текущих счетов в разных банках, то в типовой конфигурации учет на счете 31 "*Счета в банке*" ведется в разрезе субконто "*Наши денежные средства*", на основе справочника "*Счета нашей фирмы*".
- Принятие и выдачу денег и безналичные перечисления банк осуществляет на основании расчетно-денежных документов установленной формы, одним из которых является платежное поручение.

Рис. 4. Пример заполнения платежного поручения


Платежное поручение - ПП-0000003


 **Добро**



Платежное поручение № от  




Расчетный счет

 Номер платежки:


Платеж

Оплата налога/отчисления Счет: 

Контрагент:  Р/счет: 

Заказ: [Без заказа](#)   Сумма +:  НДС:

Назначение платежа

Кратко 

Примечание:

Описание заполнения платежного поручения

- Для выписки платежных поручений в типовой конфигурации предусмотрен документ "Платежное поручение" (меню Документы > Банк)(рис. 4).
- Платежные поручения нумеруются отдельно по каждому из текущих счетов.
- В реквизите "Р/счет" выбирается тот счет, из которого предусматривается осуществить платеж. Дежурный номер исходного документа по избранному текущему счету автоматически предлагается в реквизите "**Номер платежки**".
- Если платежное поручение оформляется на перечисление налогов, взносов, других обязательных платежей, следует установить параметр "**Оплата налога/отчисления**", после чего в реквизите "**Вид налога**" выбрать из справочника "**Налоги и отчисления**" соответствующий вид налога.

- В реквизите "**Контрагент**" выбирается предприятие, которому перечисляются деньги. Счет учета взаиморасчетов с контрагентом (счет учета расчетов с бюджетом, государственными целевыми фондами) указывается в реквизите "**Счет**". В случае оплаты или возвращения денег поставщиками покупателям необходимо также отметить заказ. Для выбора заказа назначена кнопка "...". При нажатии на нее открывается журнал "**Отбор заказов**". Двойной щелчок на строке с заказом приведет к выбору заказа в документе "**Платежное поручение**".
- При выборе заказа сумма и НДС автоматически заполняются из остатка по избранному заказу, их также можно откорректировать вручную.
- Для заполнения назначения платежа можно воспользоваться списком типичных назначений платежа, избранных из справочника "**Назначение платежа**".
- При проведении документ "**Платежное поручение**" не формирует бухгалтерских проводок. Факт движения денег на текущем счете в типовой конфигурации отображается документом "**Банковская выписка**".

Рис. 5. Пример заполнения банковской выписки в «1С»

Банковская выписка - БВ-0000004

Добро

Банковская выписка № от

Расчетный счет: Бухгалтерский счет:

Примечание:

N	+/- № ПП	Счет	Вид НДС	Субконто	Сумма + НДС	Д/Р
		Вид прихода/расх...		Заказ		Субконто Д/Р
1	-	361	20 %	Азер	3600.00	-
		В связи с ведением хоз.		Сч. вход. СВ-0000002 (23.02)	600.00	(А 1.1) Продаж товарів, в
2	-	631	20 %	Ивент	66384.00	-
		В связи с ведением хоз.		Сч. вход. СВ-0000003 (23.02)	11064.00	(Ж 05) Придбання товарі
3	-	631	20 %	АО"ПРОЦЕСС"	21120.00	-
		В связи с ведением хоз.		Сч. вход. СВ-0000004 (23.02)	3520.00	(Ж 05) Придбання товарі

OK Провести Закрыть Печать Подбор по заказам Заполнить по платежкам

Описание заполнения банковской выписки

Для отображения операций, связанных с движением средств предприятия по текущим счетам в гривнях и в валюте в типичной конфигурации назначен документ "Банковская выписка" (меню Документы > Банк) (рис. 5).

Реквизит "**Расчетный счет**" предназначен для указания денежного счета из справочника "**Счета нашей фирмы**".

Каждая строка табличной части отвечает одному платежу. Спецификацию табличной части документа стоит заполнить в следующей последовательности:

1. установить признак того, какой платеж регистрируется: входной ("**+**" - поступление денег на текущий счет), или исходный ("**-**" - расходование денег);

2. определить вид поступления (расходования денег) путем выбора соответствующего элемента из предложенного списка в реквизите "**Вид прихода/расходов**" (выручка вот реализации товаров, работ, услуг; выручка вот реализации основных фондов; выручка вот прочей реализации, внереализационный доход; прочее поступление);

3. определить корреспондирующий счет к счету 31 "**Счета и банках**";

4. выбрать из предложенного списка вид НДС по данной операции;

5. выбрать объект аналитического учета корреспондирующего счета;

- 6. указать тот заказ покупателя (поставщика), по которому поступают (тратятся) деньги в тех случаях, когда платежи относятся к взаиморасчетам с покупателями и поставщиками. Для удобного заполнения информации о платежах, связанных с взаиморасчетами, можно использовать кнопку "**Подбор по заказам**". При нажатии на данную кнопку открывается специальный журнал "**Отбор заказов по контрагенту**". Этот журнал предоставляет некоторые дополнительные возможности. Во-первых, для каждого заказа отображается его текущее сальдо взаиморасчетов, что может быть выведено либо непосредственно в списке, либо отдельно в информационной строке, в зависимости от избранного режима в реквизите "**Способ отражения**", во-вторых, в этом журнале можно выполнить отбор по конкретному клиенту, то есть сделать так, чтобы отображались только заказы этого клиента. Двойной натиск мыши на строке с заказом приведет к добавлению в выписку новой строки;

- 7. ввести сумму с НДС и НДС платежа (по умолчанию предлагается итоговая сумма с НДС и итоговая сумма НДС документа-заказа);

- 8. установить в реквизите "**Д/Р**" признак принадлежности операции, отмеченной в строке, к валовым доходам ("**+**"), к валовым расходам ("**-**"), или операция не относится ни к валовым доходам, ни к валовым расходам ("**0**");
- 9. выбрать объект аналитики по валовым доходам (валовых расходах);
- 10. ввести информацию о данной операции, что будет выведена как текстовый комментарий в сформированных по текущей строке проводках.
- Если реквизит "**Указ. отгр. ?**" установить в значение "**Да**" в реквизитах "**Сумма Отгр.**" и "**НДС Отгр.**" становятся доступными для редактирования сумма и НДС предыдущей отгрузки (определение) по данному заказу.
- Часть информации относительно платежей предприятия можно внести в документ "**Банковская выписка**" автоматически, используя информацию из выписанных платежных поручений, для чего назначенная кнопка "**Заполнить по платежкам**". При этом можно осуществить отбор платежных поручений, выписанных той же датой, что и банковская выписка (опция "За дату документа"), или выписанных на протяжении произвольного периода.

- Кнопка "?" предназначена для расчета итоговой суммы поступления и расходования средств по выписке.
- Набор сформированных документом проводок зависит от вида оформленных им платежей и позиционирования его в цепочке взаиморасчетов предприятия с покупателями (поставщиками).
- Если заполненной выпиской оформляется зачисление средств от покупателя, в результате которого у предприятия возникает налоговое обязательство, то при ее проведении будет сформирован документ "**Налоговая накладная**" (при условии, что константа "**Автоматического создания налоговых накладных**" установлена в значении "**Да**").

Контрольные вопросы

1. Учетные процедуры по кассе и как они реализуются в «1С»?
2. Основные реквизиты формы создания приходного кассового ордера
3. Какая константа определяет наличие или отсутствие учетной корреспонденции в кассовых ордерах?
4. Опишите порядок формирования Кассовой книги
5. Реализация учетной процедуры ведения текущего счета в банке в «1С»
6. Основные реквизиты формы создания платежного поручения
7. Почему платежное поручение не формирует бухгалтерских проводок?
8. Основные реквизиты формы регистрации банковской выписки
9. Какие возможности поиска данных для заполнения банковской выписки имеет ее машинная форма?
10. Какая константа определяет возможность автоматического заполнения налоговой накладной на основе банковской выписки?