

25.01.2023 г.
Очная форма обучения
Группа ООП 3/1
Бухгалтерский учёт

- Вид занятия: лекция (2 часа)
Тема занятия: Учёт расчётных операций
Цели занятия:
- учебная - ознакомиться с порядком и формами совершения безналичных расчётов;
- изучить классификацию дебиторской задолженности;
- усвоить особенности осуществления расчётов по претензиям;
- привлекать студентов к самостоятельной деятельности.
- воспитательная - прививать у студентов любовь к избранной профессии;
- воспитывать внимание, дисциплинированность, активность

Список рекомендованной литературы
(Электронная библиотека техникума)

1. Основы бухгалтерского учёта: уч. пособие для студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» очн. и заоч. форм обуч. / М.С. Федорец, Л.И. Чистякова, МОН ДНР. - Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», ГПОУ «ДонФЭТ», 2017. – 79 с.
2. Шишкоедова Н.Н. Бухучёт для начинающих. Как научиться составлять проводки. – (3-е изд., перераб. и доп.). – М.: ГроссМедиа Ферлаг: РОСБУХ, 2010.- 368 с.

Лекция
Тема 2.2 Учёт расчётных операций

План

1. Порядок и формы совершения безналичных расчётов
2. Классификация дебиторской задолженности.
3. Расчёты по претензиям.

Задание

1. Составить опорный конспект **по вопросам 1-3** лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненного задания написать Ф.И.О., поставить подпись и дату отправки. Сделать фото конспекта и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1. Порядок и формы совершения безналичных расчётов

Расчёты – это система взаимоотношений с другими предприятиями и лицами, основанная на денежно-стоимостном возмещении стоимости работ, услуг, товарно-материальных ценностей. Расчёты осуществляются в национальной и иностранной валюте и бывают *наличными и безналичными*.

Большая часть расчётов осуществляется в безналичной форме, т.е. без участия наличных путём перечисления банком определённой суммы со счёта плательщика на счёт получателя денег.

Однако наличные денежные средства «достойно выдерживают конкуренцию» с безналичными деньгами, когда речь идёт о выплате предприятием зарплаты своим работникам, компенсации командировочных расходов, а также при осуществлении других хозяйственных расходов, проводимых через кассу предприятия.

Безналичные расчёты бывают иногородними и местными. Под иногородними понимают расчёты между двумя предприятиями, которых обслуживают отделения банка, находящиеся в разных населённых пунктах. Соответственно местные безналичные расчёты – это расчёты между поставщиками и покупателями, которых обслуживает одно отделение банка, но в пределах одного и того же города.

В зависимости от назначения платежа безналичные расчёты делятся на две группы:

- расчёты *по товарным операциям* за товары, предоставленные услуги и выполненные работы;
- расчёты *по нетоварным операциям* (перечисление налогов и других платежей в бюджет, оплата коммунальных услуг и т.п.)

В зависимости от вида расчётных документов различают такие безналичные расчёты: платёжными требованиями; платёжными поручениями; платёжными требованиями-поручениями; чеками; векселями; аккредитивная форма расчётов.

Выбор конкретной формы безналичных расчётов является правом предприятия.

Платёжное требование – документ, по которому получатель денег предоставляет в банк требование к плательщику об уплате определённой суммы денег.

Наибольший удельный вес в системе безналичных расчётов занимают расчёты платёжными поручениями. *Платёжное поручение* – это документ, в котором содержится поручение предприятия (плательщика) банку о перечислении определённой суммы со своего счёта на счёт другого предприятия (получателя денег). Платёжные поручения принимаются банком к исполнению только при наличии средств на счёте плательщика.

Платёжное требование-поручение – это расчётный документ, состоящий из 2-х частей. В верхней части содержится требование поставщика к покупателю оплатить на основании направленных (минуя банк) товарных документов стоимость поставленных товаров или оказанных услуг. Если покупатель согласен произвести оплату, он заполняет нижнюю часть документа, в которой содержится поручение покупателя обслуживающему его банку произвести оплату полученной продукции или товара.

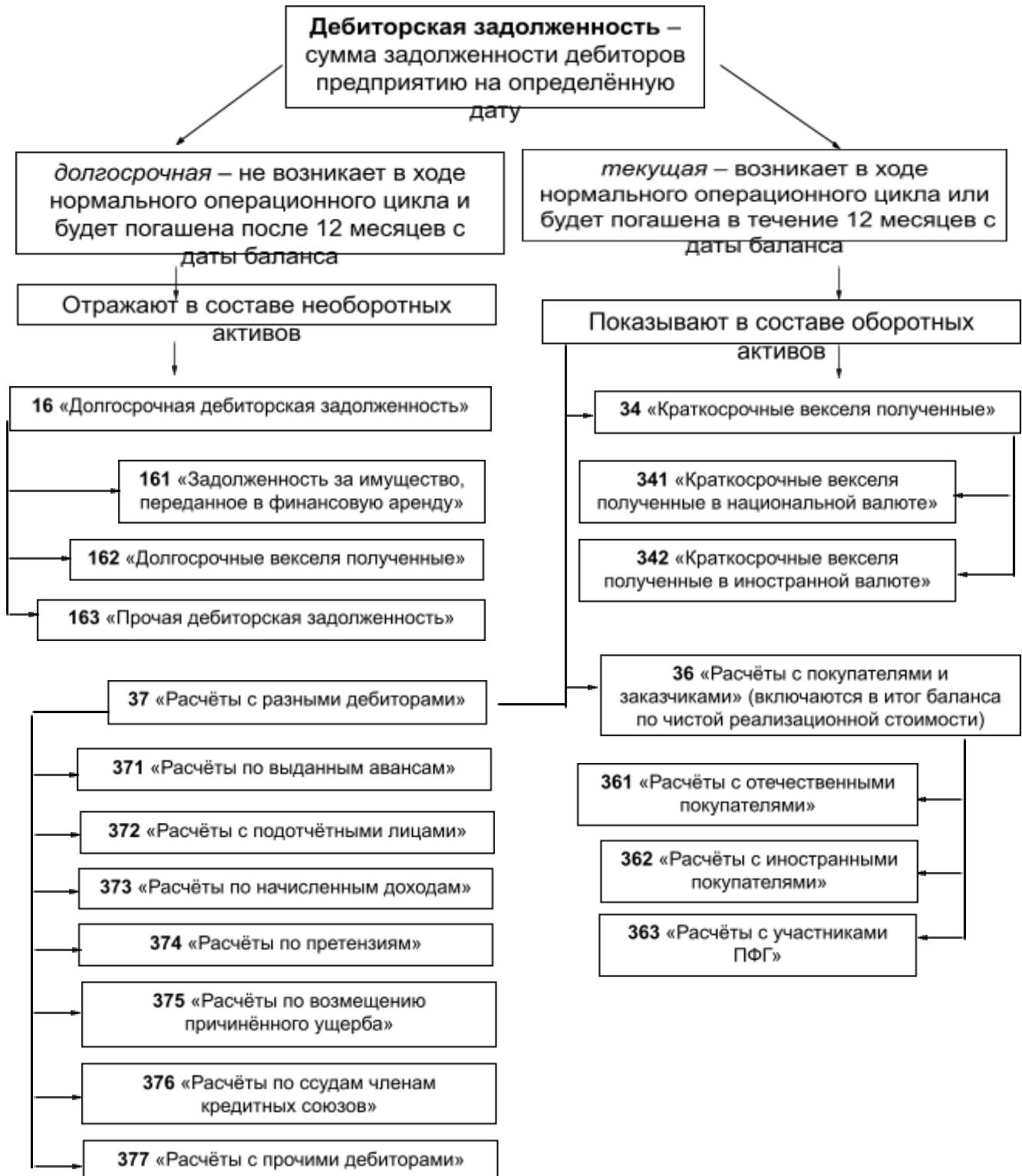
Чеки – письменное распоряжение банку чекодателя оплатить чекодержателю указанную в чеке сумму денег с его счёта на счёт получателя средств. Чеки выписываются в одном экземпляре и являются бланками строгой отчётности.

Вексель – это ценная бумага (платёжный документ), которая удостоверяет безусловное денежное обязательство векселедателя оплатить по сроку определённую сумму денег держателю векселя.

Аккредитив – это приказ банка покупателя банку поставщика производить расчёты между этими организациями на условиях, предусмотренных в аккредитивном заявлении. Для открытия аккредитива покупатель пишет заявление на открытие аккредитива и передаёт его в свой банк. Банк покупателя проверяет наличие денежных средств на

текущем счёте покупателя и открывает аккредитив, т.е. снимает со счёта покупателя деньги и депонирует (откладывает) их на особый счёт в своём банке или банке поставщика. Аккредитив открывается для расчётов только с одним поставщиком.

2. Классификация дебиторской задолженности



3. Расчёты по претензиям

В процессе хозяйственной деятельности у субъектов хозяйствования иногда

возникают недоразумения. Это происходит тогда, когда одна из сторон не придерживается условий договора. И это вынуждает потерпевшую сторону предъявить претензию.

У торговых предприятий возникают претензии к поставщикам, транспортным организациям, отделениям банка и другим организациям.

Претензии к поставщикам предъявляют в случае несоответствия количества и качества принятого товара документам поставщиков.

Претензии к транспортным организациям могут возникнуть в результате утери и хищения товаров в процессе перевозки, несоблюдения сроков доставки товаров, превышения тарифов за перевозки.

Претензии к банку возникают в результате неправильного списания и зачисления сумм по счетам в банке.

Претензии к подрядчикам могут возникать за простой в работе, который возник по их вине.

Если в процессе приёма товаров выявится их несоответствие записям, указанным в сопроводительных документах поставщика, то составляется *коммерческий акт*.

Продукция, по которой выставляются претензии, должна храниться на складе предприятия отдельно.

Претензия составляется в письменной форме и вручается адресату под расписку. Она подлежит рассмотрению в месячный срок. Если претензия признана, то она погашается путём поставки товара или зачисления на счёт предприятия денежных средств.

Если поставщик претензию не признаёт, то предприятие-заявитель может обратиться в суд для защиты своих имущественных прав. Общий срок исковой давности составляет 3 года. Сокращённый (6 месяцев) действует в случаях, когда взыскивается неустойка, штраф или пена; при недостаче ценностей; при получении продукции ненадлежащего качества; при очевидном браке в работе, выполненной на условиях договора подряда.

Синтетический учёт расчётов ведётся на активном счёте 374 «Расчёты по претензиям», по Дебету которого отражают суммы предъявленных претензий, а по Кредиту – платежи, поступившие в погашение претензий.

Аналитический учёт расчётов по претензиям ведут в карточках аналитического учёта по каждому дебитору в отдельности.

Вопросы для самоконтроля

1. В чём суть безналичной формы расчетов?
2. Назовите виды безналичных расчетов.
3. Что собой представляют расчеты по товарным операциям?
4. Что собой представляют расчеты по нетоварным операциям?
5. Что собой представляет платежное поручение?
6. Что собой представляет платежное требование?
7. Что собой представляет платежное требование-поручение?
8. Особенности аккредитивной формы расчетов
9. Что собой представляет расчетный чек?
10. Что собой представляет вексель?
11. В каких ситуациях у предприятия могут возникать претензии?

Домашнее задание

Используя учебную литературу и возможности Интернет-ресурсов, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение (доклад) по вопросу «Документальное оформление расчётов с покупателями и заказчиками».

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна