Автор: Дружинин Н.А.,Валиахметов Р.Р.
30.11.2023 16:25 - Обновлено 30.11.2023 16:28

ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ОСНОВНЫХ ФОРМ РАСЧЕТОВ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дружинин Н.А., курсант,

Валиахметов Р.Р., преподаватель,

Уфимский юридический институт МВД России,

г. Уфа, Россия

Аннотация: в данной статье рассмотрены формы расчета, каковы особенности бухгалтерского учета в наличной и безналичной форме. Дан обзор основных бухгалтерских документов, их назначение и классификация.

Ключевые слова: бухгалтерская документация, бухгалтерия, формы платежей, документальное оформление расчетов, ответственные лица, должностные обязанности.

В Гражданском кодексе Российской Федерации, в главе 46, имеются предписания, которые непосредственно могут помочь отрегулировать некоторые вопросы в плане расчетов [1]. Но в данной главе отсутствует список норм, которые конкретно связаны с расчетами, поскольку правила даны в общем виде и нет конкретизации.

В настоящее время, существуют публично-правовые акты, которые играют важную роль в регулировании расчетов бухгалтерского учета. Самый основной нормативный документ – это Федеральный закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации» [2]. Что касается положений данного закона, то там основываются положения в части урегулирования вопросов по расчетам в Российских банках и отдельных расчетных операциях [8, 9, 10, 11].

Гражданский кодекс также регулирует допуск к безналичной форме расчета в плане использования платежей и платежных поручений, различных чековых операций и инкассовых поручений. Обычно по договору, стороны сами выбирают в какой форме им необходимо произвести расчеты и каким банком они хотят воспользоваться.

То есть мы можем отметить, что у сторон всегда есть свобода выбора вида расчета, поскольку никакой вид деятельности не может ограничить такой выбор. Благодаря тому, что есть возможность выбора расчета, у сторон появляется чувство свободы воли, но любой выбор должен быть законным в практике банков России.

Операции, связанные с кассой имеют определенную форму оформления: бланки типичных отраслевых форм первичной учетной документации для компаний. Такие бланки, как правило, утверждены Российским стандартом во взаимодействии с банком России, Министерством Финансов и Министерством развития экономики России. По требованиям, установленными данными ведомствами, не допускается исправлений в данных документах.

Для предпринимателей в крупном масштабе и малых предпринимателей создали более простой способ ведения операций. Индивидуальные предприниматели могут не вести кассовую книгу в тех случаях, если они осуществляют учет доходов, расходов, показателей, которые характеризуют определенный вид предпринимательской деятельности, а также учет иных объектов налогообложения [3, 4, 5, 6, 7].

С 2013 года стал действовать Федеральный Закон «О бухгалтерском учете» в части, касающейся применения форм первичных учетных документов. Но есть и исключения – это формы документов, которые устанавливаются органами, в соответствии с другими федеральными законами, например, иные кассовые документы.

В связи с тем, что выручка оприходуется за продукцию, которая реализовалась, происходит поступление ценностей. Такие ценности, то есть денежные средства, могут быть в форме даже коммунальных услуг. После поступления в кассу денежных средств и выдачи данных средств из кассы, оформляют приходные и расходные ордеры. Такие ордеры составляются независимо от того, какую форму имеет предприятие.

Ордера подписываются работником бухгалтерии или главным бухгалтером, кроме того, он может быть подписан лицами, которые уполномочены на это.

Что касается приходных кассовых ордеров, то там имеется отдельная строка, которая называется «основание». В данной строке указывается содержание операции кассы. Также, есть строка «в том числе», в ней уже отмечается сумма налогов на добавленную стоимость, строго в виде цифр. По строке «приложение» отмечают какие, имеются документы, с обязательным указанием, когда были составлены документы и с отметкой их номеров.

Поскольку приходный кассовый ордер состоит из двух частей, необходимо отметить, что входит во вторую его составную часть. По правилам, во вторую часть входит квитанция. Она выступает, как его основная часть и выполняет функцию, которая оправдывает документ лица, внесшего деньги. Такая квитанция должна содержать в себе подписи главного бухгалтера и лиц, имеющих на это непосредственное право. Такие лица уже будут выступать во второстепенной роли. Квитанция заверяется оттиском кассового аппарата, а после, регистрируется в журнале регистрации приходных кассовых документов. И заключительной стадией данного процесса будет выдача квитанции лицу, которое отдало свои деньги предприятию.

Что касается выдачи денежных средств из кассы предприятия, то такая операция основывается на тех же правилах, что и прием денежных средств. Форма выдачи утверждена тем же нормативным документом, что и приходный кассовый ордер.

Для того чтобы вести правильный учет денежных средств по доверенности выплаты заработной платы, кассир открывает и ведет записи в книге учета принятых и выданных денежных средств. После возврата денег в документе просто ставятся подписи.

Полученный кассиром ордер должен быть зарегистрирован в кассовой книге, также, как и расходный кассовый ордер, а далее немедленно произвести наличный расчет и составить бухгалтерские проводки, которые соответствует данным операциям.

Кассовая книга является, в соответствии со строгой отчетностью, учетным регистром. Одним из основных требований является то, что будет необходимо пронумеровать и прошнуровать. На последней странице данной книги должна быть поставлена печать организации и помечается, как: «в данной книге пронумеровано и прогнозировано определенное количество листов». Такая запись подтверждается двумя подписями: руководителя и главного бухгалтера.

Есть некоторые требования к оформлению кассовой книги:

1. Каждый лист делится на две части, а также сгибается внутри листа копировальной бумаги;

2. Заполняется шариковой ручкой, либо чернилами.

Первая часть листа – заполняется кассиром и в последующем остается в кассе. Вторая часть по приходу и расходу денежных средств, а далее передается в бухгалтерию организации. В кассовой книге не допускаются какие-либо подчистки и исправление ошибок. Если все же необходимо исправить недочет в кассовой книге, то нужно заверить документ подписью у главного бухгалтера и руководства организации.

В кассовой книге записи начинаются на лицевой стороне листа, непосредственно после строки «остаток на начало дня». Далее, выполняются записи по приходным деньгам, в этом случае необходимо обязательно указать номер документа. На основании документа осуществляется запись в документе. После того как окажутся все необходимые суммы, уже приводятся номера расходных документов, а также дается отсылка на того, кому предназначены деньги.

Для того чтобы дать полную безопасность денежным средствам в кассе, а также прилегающим документам, книга ведется автоматизированным способом. Страницы кассовой книги выражаются в форме машинограммы «вкладной лист», а также «отчет кассира». Два документа печатаются с одной и той же нумерацией, которая фактически имеет смысл в начале года. Они должны быть с установленным содержанием и реквизитами. Требования предъявляются практически такие же, что и в отчете кассира от руки.

Главный бухгалтер выполняет одну из важнейших функций – это ведет контроль за ведением кассовой книги. Руководство устанавливает сроки, в которые необходимо провести ревизию товарно-материальных ценностей и денежных средств, а также необходимо проверить сколько денежных средств осталось в кассе и сколько по кассовой книге.

Когда касса проводит соответствующую ревизию, руководство назначает, кто будет входить в состав комиссии. Такая комиссия составляет акт, в котором при обнаружении недостачи или излишка товарно-материальных ценностей, указывает причин их возникновения и сумму.

Руководитель организации – это первое лицо, которое несет ответственность за порядок ведения кассовой книги. Если есть лица, которые имеют повтор нарушений в данном плане, они привлекаются к ответственности в соответствии с нормативно-правовыми актами. Кроме того, банк один раз в год проверяет, как ведется кассовая книга и кто ответственный за неё, чтобы в случае нарушений, привлечь к ответственности.

Изучив материал по наличным и безналичным расчетам, а также нормативно-правовые акты, относящиеся к данной теме, мы решили поставленные перед нами задачи и рассмотрели в полной мере все наличные и безналичные расчеты, а также их организацию, деятельность, функционирование и роль.

Литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.03.2021): принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 21 октября 1994 г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 5 декабря 1994 г. – Текст: электронный // Система КонсультантПлюс: [сайт]. – URL http://www . consultant . ru (дата обращения: 14.11.2022).

2. О Центральном банке Российской Федерации: Федеральный Закон от 10 июля 2002 г. № 86-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: [сайт]. – URL http://www.consultant.ru (дата обращения: 16.11.2022).

3. Современные направления и проблемы развития малого бизнеса в сельской местности Республики Башкортостан / Е. В. Стовба, А. В. Стовба, С.С. Низамов [и др.] // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2022. – № 10-1. – С. 152-159. – DOI 10.17513/vaael.2443.

4. Бачурин Е. Ю., Низамов С.С. Понятие недобросовестной конкуренции и ее влияние на безопасность предпринимательской деятельности / Е.Ю. Бачурин, С.С. Низамов // Право: ретроспектива и перспектива. – 2022. – № 4(12). – С. 84-88.

5. Гусманов Р.У., Низамов С.С. Сельскохозяйственная кооперация: проблемы и перспективы развития / Р.У. Гусманов, С.С. Низамов // Наука молодых –

инновационному развитию АПК : материалы XIII Национальной научно-практической конференции молодых ученых, Уфа, 02–03 декабря 2020 года. Том Часть II. – Уфа: Башкирский государственный аграрный университет, 2020. – С. 276-279.

6. Гусманов, Р.У., Низамов С.С., Стовба Е.В. Перспективы развития личных подсобных хозяйств в Республике Башкортостан / Р.У. Гусманов, С.С. Низамов, Е.В. Стовба // Никоновские чтения. – 2022. – № 27. – С. 208-212.

7. Гусманов Р.У., Низамов С.С., Стовба Е.В. Состояние и перспективы развития сельскохозяйственной кооперации в России / Р.У. Гусманов, С.С. Низамов, Е.В. Стовба // Никоновские чтения. – 2021. – № 26. – С. 103-106.

8. Низамов С.С. Значение и задачи инновационного развития в целях экономической безопасности национальной экономики / С.С. Низамов // Санкт-Петербургские встречи молодых ученых: Материалы I всероссийского конгресса адъюнктов, аспирантов и соискателей ученых степеней, Санкт-Петербург, 15 июня 2023 года. – Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2023. – С. 647-652.

9. Низамов С.С. Критерии и показатели экономической безопасности государства / С.С. Низамов // Право: ретроспектива и перспектива. – 2022. – № 3(11). – С. 23-27.

10. Низамов С.С. Макарова О.Б. Общество, экономика и право: проблемы взаимодействия в современных условиях / С.С. Низамов, О.Б. Макарова // Общество, право, государственность: ретроспектива и перспектива. – 2023. – № 2(14). – С. 71-74.

11. Рахматуллин М.А., Низамов С.С. Особенности мирового экономического кризиса в условиях глобальной экономики: Учебное пособие / М.А. Рахматуллин, С. С. Низамов. – Уфа : Уфимский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2023. – 48 с.