

канд. экон. наук, доцент

***Е.В. Арская,***

магистрант

***М.С. Горбатенко,***

***В.С. Крестинина***

Белгородский государственный

технологический университет

им. В.Г. Шухова

## **ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ С ПОСТАВЩИКАМИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ**

Сопровождение хозяйственной операции в процессе приобретения материальных запасов от поставщиков оформляется необходимыми документами. Документы применяются поставщиками и покупателями материалов для подтверждения совершения этого процесса и выполняют функцию импульса совершаемых операций. Правильно оформленные документы подтверждают степень готовности передачи материалов покупателю, способствует непрерывному отражению на счетах бухгалтерского учета и осуществлению соответствующего контроля этих операций. Все произведенные расчеты с поставщиками и покупателями должны быть оформлены оправдательными документами с отражением в них всех предусмотренных реквизитов.

Согласно ФЗ о бухгалтерском учете № 402 06.12 2011 года руководитель по представлению главного бухгалтера имеет право утверждать самостоятельно разработанные первичные документы, так как это позволяет настоящий закон. Документы, самостоятельно разработанные в компании должны соответствовать требованиям унифицированных документов, но все, же в них можно корректировать отдельные строки, которые будут способствовать раскрытию представленной в них информации.

В основном все расчеты осуществляются безналичными расчетами на основании правильно оформленных платежных поручений.

Схема документооборота при осуществлении расчетов платежными поручениями рассмотрена на рис. 1.

3. Сотрудник банка, принимает платежное поручение, проверяет правильность заполнения, возможность его оплаты и на основании первого экземпляра платежного поручения, которое затем остается в документах дня, списывает денежные средства со счета плательщика

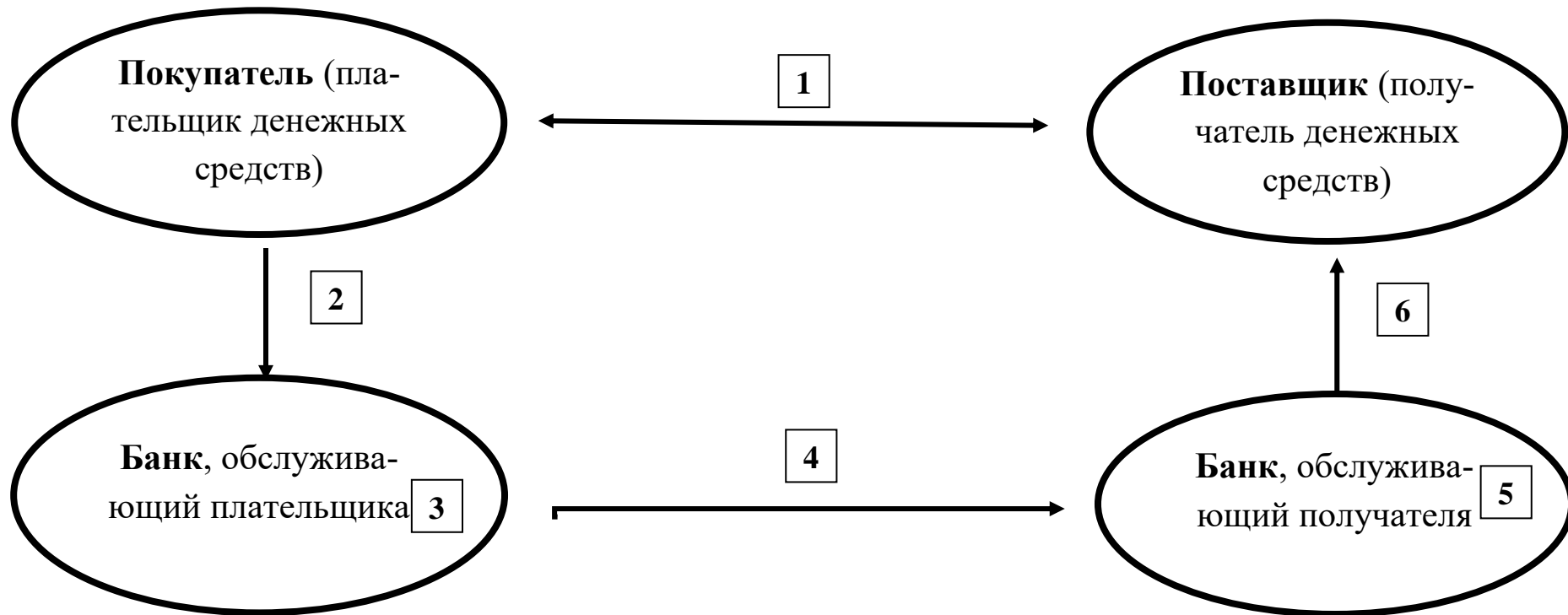


Рис. Схема документооборота при осуществлении расчетов платежными поручениями

1. Заключение договора между плательщиком (покупателем) и получателем (поставщиком) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ.
2. Плательщик предоставляет платежное поручение в 3-х экземплярах в обслуживающий его банк.

4. Банк плательщика направляет в банк получателя 2 экземпляра платежного поручения и переводит денежные средства.

5. Банк получателя, используя 2-ой экземпляр платежного поручения, зачисляет денежные средства на счет продавца.

6. Банк получателя выдает своему клиенту 3-ий экземпляр платежного поручения и выписку с расчетного счета, которая свидетельствует о поступлении денежных средств.

Приобретение материальных запасов может осуществляться по предварительной оплате с поставщиками. В этих случаях составляет запрос и направляется менеджером поставщику, а он в свою очередь составляет договор, счет фактуру и направляет их покупателю для оплаты.

По результатам безналичного расчета банковская выписка направляется покупателю и поставщику в тот же день, если используется система «Банк-клиент».

Схема и порядок расчетов с использованием платежного поручения рассмотрена на рис. 2.

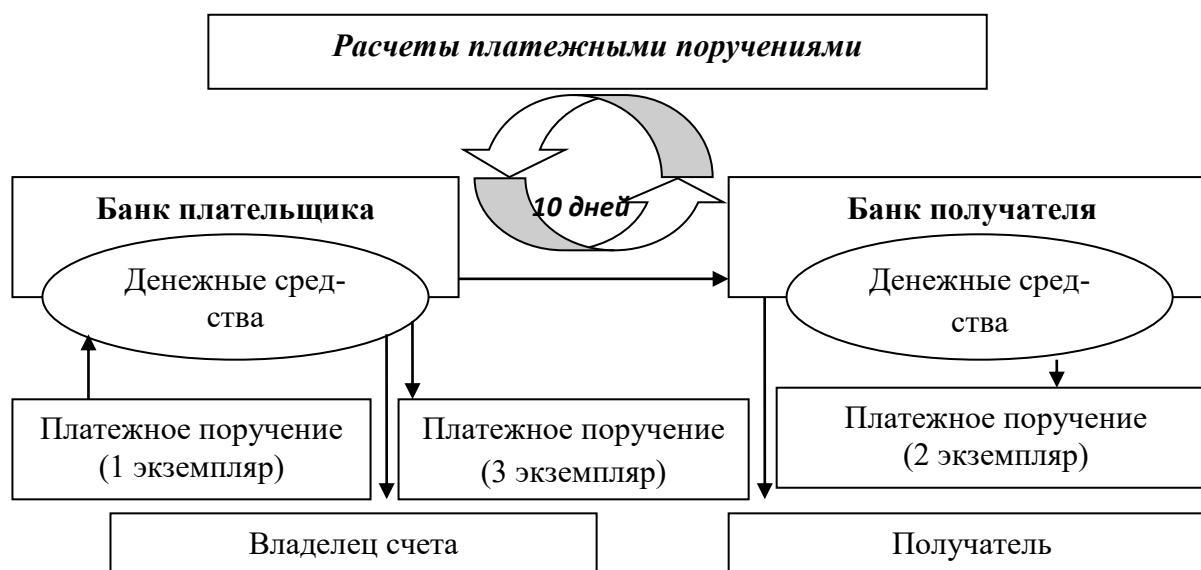


Рис. 2. Порядок расчетов при использовании платежного поручения

Платежное поручение направляется в банк для оплаты по системе «банк-клиент», а банк в свою очередь направляет один экземпляр с отметкой банка об оплате плательщику и один экземпляр поставщику ценностей.

На представленной схеме 2 видно, что в целом составляется четыре экземпляра платежного поручения, так как по одному экземпляру доку-

мента остается в банке получателя и банке плательщика, что подтверждает процесс оплаты.

Порядок осуществления платежными поручениями заключается в следующем:

–платежное поручение в обязательном порядке должно быть зарегистрировано в организации плательщика;

–платежному поручению присваивается порядковый номер, который проставляется в специальной графе;

–заполняются реквизиты плательщика и получателя денежных средств:

– заполняются реквизиты банка получателя и банка плательщика, в которых обслуживаются плательщик и получатель денег.

На первом экземпляре платежного поручения ставятся, подписи руководителя и главного бухгалтера организации плательщика и в обязательном порядке совершение операции заверяется печатью компании.

Как только деньги будут списаны со счета плательщика и зачислены на счет получателя второй и третий экземпляры платежного поручения подписываются работником банка, ставится печать банка, и направляются в банк получателя и плательщику.

В конце операционного дня работник банка направляет по системе «банк-клиент» выписку с расчетного счета плательщика, что подтверждает процесс списания средств со счета. За проведение такой операции со счета клиента взимается определенная плата за обслуживание счета, что в обязательном порядке должно быть прописано в договоре в период открытия счета в банке. Списание средств осуществляется на основании составленного мемориального ордера банком.

Список литературы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

2. Положение Банка России 19.06. 2012г. № 383П «О правилах осуществления перевода денежных средств».

Рекомендовано кафедрой  
бухгалтерского учета  
и аудита БГТУ