СТО СМК Порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания

РАЗРАБОТАН взамен:

1. СТО СМК Порядок осуществления расчетно-кассового обслуживания;

ДАТА ВВЕДЕНИЯ В ДЕЙСТВИЕ: _____

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий Стандарт организации (далее – СТО) устанавливает требования к процессу расчетно-кассового обслуживания.

1.2 Требования СТО распространяются и обязательны для исполнения:

- сотрудниками структурного подразделения Консалтинговой организации, оказывающей услуги по расчетно-кассовому обслуживанию (далее – сотрудник Управления);

- руководителем структурного подразделения Консалтинговой организации, оказывающей услуги по расчетно-кассовому обслуживанию (далее – сотрудник Управления);

- сотрудниками организаций, участниками информационной системы в рамках существующих договорных отношений (далее - сотрудник организации), осуществляющими функции по СТО в пределах участия в процессах: создания Заявки на услуги Управления, принятия участия в ходе исполнения Заявки, передачи обратной связи в ходе исполнения Заявки;

- руководителями организаций, участниками информационной системы в рамках существующих договорных отношений (далее - руководитель организации), осуществляющими функции по СТО в пределах участия в процессах согласования Заявки и визирования исполнения Заявки на услуги Управления.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 СТО разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 03.07.2016 N 290-ФЗ (ред. от 03.07.2018) "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и(или) расчетов с использованием платежных карт"

- Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 г. № 835 «О первичных учетных документах».

- Постановление Госкомстата РФ от 24.03.1999 г. № 20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации».

- Постановление правительства РФ от 23.07.2007 № 470 «Об утверждении положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».

- СТО СМК 82.19.13 Управление договорами

- СТО СМК 70.22.11 "Стандартизация. Порядок создания, управления и применения стандартов"

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079)

-Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

-Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения:

3.1.1 **Банк** - кредитная организация, которая имеет исключительное право осуществлять в совокупности следующие банковские операции: привлечение во вклады денежных средств физических и юридических лиц, размещение указанных средств от своего имени и за свой счет на условиях возвратности, платности, срочности, открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц.

3.1.2 **Вексель** - документ, составленный по установленной законом форме и содержащий безусловное абстрактное денежное обязательство; ценная бумага; разновидность кредитных денег.

3.1.3 **Выписка из счета в банке (Банковская выписка)** - банковский документ, выдаваемый держателю счета, отражающий движение денежных средств на счете.

3.1.4 **Дистанционное банковское обслуживание** - осуществление банковских операций и сделок для клиентов кредитных организаций с использованием телекоммуникационных систем. Для описания технологий ДБО используются различные в ряде случаев пересекающиеся по значению термины: Клиент-Банк, Банк-Клиент, Интернет-Банк, Система ДБО, Электронный банк, Интернет-Банкинг и т.д.

3.1.5 **Индоссамент** - передаточная надпись на ценной бумаге, векселе, чеке и т.п., удостоверяющая переход прав по этому документу к другому лицу. Проставляется обычно на оборотной стороне документа или на добавочном листе.

3.1.6 Кассовая книга - составленные по определенной форме учетные ведомости, в которых отражаются операции с наличными деньгами, учитываются поступления и выдача денег. Кассовые книги называют также кассовыми журналами. Если учет ведется на компьютере, то отчет кассира ничем не будет отличаться от кассовой книги, разве что название "Вкладной лист кассовой книги" и "Отчет кассира".

3.1.8 Кассовый ордер - денежный документ, по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче наличных денег кассами предприятий, организаций, учреждений. Деньги выдаются по расходному кассовому ордеру или заменяющему его документу (платежная ведомость, счет на оплату). Деньги принимаются кассой по приходному кассовому ордеру.

3.1.9 Контрольно-кассовая техника (ККТ) - счетно-суммирующее, вычислительное и чекопечатающее устройство, предназначенное для денежных расчетов.

3.1.10 Лимит кассы - предельная сумма средств, которая может постоянно находиться в кассе организации.

3.1.11 Лицевой счет - счет, открываемый бухгалтерией или банком для учета расчетов с отдельными лицами. В таком счете отражаются все денежно-кредитные операции с данным клиентом.

3.1.12 Платежное поручение. 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.

3.1.13 Расчетный счет. Расчетные счета открываются юридическим лицам, не являющимся кредитными организациями, а также индивидуальным предпринимателям или физическим лицам, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью или частной практикой. Расчетные счета открываются представительством кредитных организаций, а также некоммерческим организациям для совершения расчетов, связанных с достижением целей, для которых некоммерческие организации созданы.

3.1.14 Управление - Управление по разработке, внедрению и сопровождению информационных систем в области управления финансами.

3.1.15 Электронная цифровая подпись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

3.1.16 Электронный реестр - список (реестр) физических лиц, сформированный в виде файла на электронном носителе, подписанного ЭЦП уполномоченного(ых) лица(лиц) организации.

3.2 Сокращения:

ДБО- дистанционное банковское обслуживание;

ДС - денежные средства;

ЕИО-единый исполнительный орган;

ИС - информационная система;

ККМ - контрольно-кассовая машина;

ПКО - приходный кассовый ордер;

ПУД - первичные учетные документы;

РКО - расходный кассовый ордер;

СМК - система менеджмента качества;

СТО - стандарт организации;

СЭД - система электронного документооборота;

Управление ДОУ - Управление документационного обеспечения и управления;

ЭЦП - электронно-цифровая подпись.

ДКП - Договор купли-продажи

ФЗ - Федеральный закон

ЦТО - Центр технического обслуживания

ИФНС- Инспекция Федеральной налоговой службы

РФ - Российская Федерация

СББОЛ - Сбербанк Бизнес онлайн

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 Ответственность за соблюдение требований, установленных СТО, в пределах своего участия в процессе несут:

-сотрудники Управления;

-сотрудники организации;

- ЕИО организации.

4.2 Контроль над соблюдением требований СТО осуществляет исполнительный орган консалтинговой организации, в состав которого входит Управление.

5. ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью настоящего стандарта является стандартизация и оптимизация бизнес-процесса расчетно-кассового обслуживания, призванная повысить качество оказания услуг ООО «Управляющая компания «Стройком»».

Виды услуг расчетно-кассового обслуживания:

- Расчетное обслуживание;
- Кассовое обслуживание;
- Вексельные операции;
- Зарплатный проект.

6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Открытие расчетных счетов

6.1.1. Сотрудник Управления получает письменное поручение (поручение/письмо/ служебная записка/ заявка, далее - поручение) в котором руководителем организации Заказчика (далее - ЕИО организации) указана необходимость в открытии расчетного счета организации. Сотрудник Управления, являющийся Контролером по заявке после получения согласования Заявки на открытие расчетного счета, в срок один рабочий день назначает сотрудника Управления ответственным исполнителем по Заявке.

Сотрудник Управления, после принятия Заявки в работу, в течение одного рабочего дня, не считая дня принятия Заявки в работу, должен при необходимости уточнить у руководителя организации информацию о выбранном банке. После получения необходимой информации сотрудник Управления оформляет заявку на выдачу из архива оригиналов учредительных

6.1 Порядок приема наличных ДС от физических и юридических лиц

6.1.1 Прием наличных ДС в кассу организации сотрудник Управления производит в соответствии Указанием Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.04.2014 N 32079) При этом предельная сумма приема наличных ДС в кассу организации от юридических лиц составляет 100 000 рублей в рамках одного договора. Таким образом, по договорам, стоимость которых больше указанной суммы, расчеты наличными ДС запрещены.

Сотрудник Управления принимает наличные ДС полистным, поштучным пересчетом и проверяет их на наличие подделки с помощью специального оборудования, создает ПКО, выдает клиенту квитанцию об оплате.

6.1.2 Для принятия наличных ДС в кассу предприятия от физических лиц, ЕИО организации направляет поручение посредством СЭД «Lotus Notes» с указанием ФИО лица, от которого необходимо принять наличные ДС, сумму и основание принятия ДС. Основанием для принятия ДС могут быть:

- Возврат неизрасходованных авансов от сотрудников

-ДКП

-Договоры займа

- возмещение ущерба

-излишне выданная заработная плата

-прочее

6.1.3 Для принятия наличных ДС в кассу предприятия от юридических лиц необходимы:

- договор на бумажном носителе с указанием даты и номера,

-сумма вносимых ДС.

Основанием для принятия ДС могут быть:

-Торговая выручка/оказанные услуги населению

-Взнос в уставной капитал

-Предоставление займа/кредита

-ДКП

-прочее

6.1.4. Для отправки электронных чеков при расчетах с физическими лицами за товары, работы, услуги согласно Федеральным законам от 03.07.2016 N 290-ФЗ (ред. от 03.07.2018) "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и(или) расчетов с использованием платежных карт"(ст. 1.2), необходимо предоставить сотруднику Управления адрес электронной почты/номер телефона, а так же согласие на обработку персональных данных покупателя.

6.1.5.Процесс принятия наличных ДС описан в п. 2.1.-2.2 СТО «Методологическая инструкция по ведению кассовых операций».

6.2 Снятие/внесение наличных ДС на расчетный счет

Снятие и внесение ДС на расчетный счет регламентировано документом: Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

Сотрудник Управления еженедельно (в установленный день), в первой половине дня выезжает в обслуживающие банки для снятия/внесения наличных ДС с расчетного счета /на расчетный счет организаций по поручению ЕИО посредством СЭД «Lotus Notes».

6.2.1 Для снятия наличных ДС с расчетного счета организации необходимо:

- подтвержденная в 1С: Бухгалтерия Ведомость сетке платежей

- наличие подписанного и заверенного подписью и печатью чека

6.2.2 Для внесения наличных ДС на расчетный счет организации необходимо:

- поручение ЕИО посредством СЭД «Lotus Notes» с указанием банковского расчетного счета, на который необходимо внести наличные ДС, основание для сдачи ДС

Процесс снятия/внесения наличных ДС на/с расчетный счет описан в п. 2.3 СТО Методологическая инструкция по ведению кассовых операций.

6.3 Выдача сотрудникам наличных ДС из кассы предприятия.

При получении ДС с расчетного счета организации сотрудник Управления сообщает ЕИО о выполнении заявки.

ЕИО обязан обеспечить явку сотрудников в кассу для получения ДС.

При себе сотрудник должен иметь паспорт или иной документ удостоверяющий личность в соответствии с требованиями законодательства РФ, либо доверенность и документа, удостоверяющего личность. Выдача денег из кассы организации может производиться по удостоверению, выданному данной организацией, при наличии в удостоверении фотографии и личной подписи владельца.

Наличные ДС, полученные:

- для выдачи заработной платы и выплат социального характера, могут храниться в кассе в течении 5 дней, включая день снятия с расчетного счета.

- на прочие цели, должны быть получены сотрудниками в день снятия с расчетного счета.

Процесс выдачи сотрудникам наличных ДС из кассы предприятия описан п. 2.4 СТО «Методологическая инструкция по ведению кассовых операций».

6.4 Ведение кассовой книги, порядок и сроки передачи кассовых документов на подписание и хранение

Кассовая книга прошивается и опечатывается один раз в месяц - с первого по пятое число месяца следующего за отчетным, и передается на подпись ЕИО и бухгалтеру организации.

После подписания, кассовая книга сдается в архив на хранение по реестру (Приложение 1)

Процесс ведения кассовой книги, порядок и сроки передачи кассовых документов на подписание и хранение описан в п. 2.5 СТО «Методологическая инструкция по ведению кассовых операций.»

6.5 Утверждение лимита остатка наличных денежных средств

Для соблюдения Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 03.02.2015) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"

(Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404)

необходимо рассчитать и утвердить приказом по организации лимит остатков кассы - **максимальной суммы наличности на конец рабочего дня.**

ДС свыше установленного лимита сдаются в банк на расчетный счет организации в конце рабочего дня.

6.5.1 Сотрудник Управления направляет на согласование ЕИО заявку: «Подготовка пакета документов для установления лимита остатка кассы»

6.5.2 После согласования заявки Сотрудник Управления в течении 3 рабочих дней, не включая дня принятия заявки в работу:

- готовит расчет лимита остатка наличных ДС, в СЭД «Lotus Notes» в базе «Канцелярия»

- создает Приказ: «Установление лимита наличных ДС в кассе на конец рабочего дня» (Приложение 2).

6.5.3 После подписания Приказа ЕИО и оттиском печати организации, сотрудник Управления присваивает заявке статус: «Исполнено»

6.5.4 Процесс Утверждения лимита остатка наличных ДС описан в п. 2.6 СТО Методологическая инструкция по ведению кассовых операций.

6.6 Инвентаризация кассы

Инвентаризация кассы регламентирована документом Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"

Инвентаризация кассы проводится:

- на конец года

- при смене кассиров

- по поручению ЕИО организации

6.6.1 Сотрудник Управления направляет на согласование ЕИО заявку: «Участие специалистов в решении задач в области финансового управления бизнес-процессов Заказчика»

6.6.2 После согласования заявки Сотрудник Управления в течении 1 рабочего дня, не включая дня принятия заявки в работу:

-оформляет приказ (Приложение 4) посредством в СЭД «Lotus Notes» в базе «Канцелярия»

-составляет акт инвентаризации наличных денежных средств (Приложение 5)

- назначаются члены комиссии

- проводится инвентаризация остатков по кассовой книге на установленный срок

- подписанный приказ с оттиском печати организации и акты хранятся в кассе

- присваивает заявке статус: «Исполнено»

Процесс инвентаризации наличных ДС в кассе описан в п. 2.7 СТО
Методологическая инструкция по ведению кассовых операций.

6.7 Регистрация/снятие с/на учет(а) и продление работы кассового аппарата

Согласно Федерального закона от 03.07.2016 N 290-ФЗ (ред. от 03.07.2018) "О внесении изменений в Федеральный закон "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и(или) расчетов с использованием платежных карт" на территории РФ пользоваться контрольно-кассовой техникой обязаны все ИП и организации при осуществлении расчетов наличными и безналичными ДС за реализованные товары, оказанные услуги и выполненные работы.

При применении ФЗ № 290 организация обязана:

- ставить/снимать на/с учет(а) ККМ в ИФНС

- раз в 12/36 месяцев (в зависимости от системы налогообложения организации) производить замену фискального накопителя на ККМ

- иметь действующий договор на техническое обслуживание ККМ с ЦТО

6.7.1 Для постановки/снятия с/на учет(а) ККМ или замены фискального накопителя, сотрудник Управления направляет заявку на согласование ЕИО организации: «Подготовка пакета документов на регистрацию (снятию с учета) ККМ, регистрацию (замену) ФН в ИФНС.»

6.7.2 После принятия заявки в работу, сотрудник Управления в течении 3 рабочих дней, не включая дня принятия заявки в работу, оформляет документы для ИФНС

6.7.3 В назначенный ЦТО день, сотрудник Управления выезжает в ИФНС для постановки/снятия с/на учет(а) кассового аппарата или замены фискального накопителя, после чего присваивает заявке статус «Исполнено».

Процесс Регистрации/снятия с/на учет(а) и продление работы кассового аппарата описан в п. 2.8 СТО Методологическая инструкция по ведению кассовых операций.

6.8 Сопровождение зарплатного проекта.

6.8.1 Заключение договора об организации выдачи заработной платы по банковским картам

Для заключения **договора об организации выдачи заработной платы по банковским картам** необходимо:

- поручение от ЕИО посредством СЭД «Lotus Notes»

- наличие ДБО

6.8.1.1 После получения поручения от ЕИО, сотрудник Управления направляет

на согласование заявку: «Подготовка пакета документов для банка по "Зарплатному проекту с применением пластиковых карт»

6.8.1.2 После принятия заявки в работу, сотрудник Управления в течении 3 рабочих дней, не включая дня принятия заявки в работу, готовит и направляет в банк пакет документов.

6.8.1.3 После заключения **договора об организации выдачи заработной платы по банковским картам**, сотрудник Управления присваивает заявке статус: «Исполнено»

Процесс заключения зарплатного проекта описан в п. 2.1 СТО Методологическая инструкция по ведению зарплатного проекта

6.8.2 Заказ сотруднику новой карты

6.8.2.1 Сотрудник Управления направляет на согласование заявку ЕИО организации: «Оформление и выдача одной пластиковой карты по банковскому Зарплатному проекту»

6.8.2.2 После принятия заявки в работу сотрудник Управления в течении 1 рабочего дня, не включая дня принятия заявки в работу, готовит документы для банка, передает в ДОУ на подпись ЕИО

6.8.2.3 Заверенные ЕИО документы с оттиском печати организации, сотрудник Управления передает в банк для выпуска карты.

6.8.2.4 По мере готовности карты, сотрудник Управления уведомляет ЕИО в заявке о готовности карты, указывает адрес, по которому сотруднику необходимо получить карту и присваивает заявке статус: «Исполнено»

6.8.3 Наличие у сотрудника дебетовой карты

6.8.3.1 При трудоустройстве, а также при переходе из одной организации, находящейся в едином информационно пространстве в другую, у сотрудника имеется дебетовая карта:

- сотрудник Управления направляет на согласование ЕИО организации посредством СЭД «Lotus Notes» заполненное сотрудником заявление (Приложение 3)

- После согласования ЕИО, сотрудник Управления вносит л/сч сотрудника в 1с: ЗиУП.

6.8.4 Уведомление о принятых и уволенных сотрудниках

Согласно **договора об организации выдачи заработной платы по банковским картам**, Сотрудник Управления должен информировать банк об уволенных и принятых сотрудниках организации ежеквартально.

6.8.4.1 Сотрудник Управления создает заявку: «Подготовка писем по заявке клиента», и направляет на согласование ЕИО организации.

6.8.4.2 После принятия заявки в работу, сотрудник Управления в течении 2 рабочих дней, не включая дня принятия заявки в работу, готовит письмо в банк, посредством СЭД Paper.

6.8.4.3 После подписания письма ЕИО и оттиском печати организации, сотрудник Управления передает на бумажном носителе письмо в банк, присваивает заявке статус: «Исполнено»

Процесс сопровождения зарплатного проекта описан в п. 2.2 СТО
Методологическая инструкция по ведению зарплатного проекта

6.9 Оплата заявок

6.9.1 Сотрудник Управления ежедневно:

- с 13-00 формирует в 1С:Бухгалтерия ведомость по сеткам платежей за текущий день. Путь: 1С:Бухгалтерия → Заявка на платеж → Отчеты → Ведомость по сеткам платежей. (Приложение 8)

- осуществляет оплату подтвержденных заявок в соответствии с продолжительностью банковского операционного дня.

Процесс оплаты заявок описан в п. 2.5 СТО СМК Методологическая инструкция по ведению расчетных операций.

При наличии на р/сч ареста/картотеки, сотрудником Управления осуществляется рассылка по форме (Приложения 7) на: ЕИО организации, сотрудников правового управления, в управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем, ответственных экономистов аккредитованной консалтинговой организации, членов СД, сотрудников Финансового управления)

6.10 Работа с выписками

Выгрузка выписок по банковскому счету из «Клиент-банка» в 1С:Бухгалтерия и сохранение выписок в базу ПУД производится согласно заявке: «Сопровождение, техническая поддержка и контроль обновления информации об актуальных остатках денежных средств на р/сч в информационной системе Заказчика», выставляется 1 раз в год.

Сотрудник Управления ежедневно:

- до конца рабочего дня предоставляет выписки в электронном виде за предыдущий операционный день в Управление по внедрению и сопровождению корпоративных систем.

- контролирует движение денежных средств по расчетному счету организации и актуализирует данные в 1С:Бухгалтерия (на основании согласованной Заявки «Сопровождение, техническая поддержка и контроль обновления информации об актуальных остатках денежных средств на каждом р/сч в информационной системе Заказчика»).

- проводит связь с банком по Системе ДБО для получения окончательной выписки по банковскому счету за предыдущий операционный день (Приложение 6)

- экспортирует до 13.00 окончательную выписку из Клиент-банка в 1С:Бухгалтерия и загружает в 1С:Бухгалтерия, используя подсистему «Клиент банк → обработки → загрузка платежных поручений → загрузить клиент банк»

- осуществляет проверку правильности выгрузки остатков денежных средств в 1С:Бухгалтерия.

Для выгрузки документа «Банковская выписка» в ПУД сотрудник Управления по кнопке «Выгрузить в ПУД» в Лотусе создает карточку банковской выписки. В 1С: Бухгалтерии в документе сохраняется ссылка на ПУД, с возможностью открыть карточку из 1С.

- перед выгрузкой в ПУД(Lotus) документа "Банковская выписка":

- записываем документ по кнопке "Записать"

6.18 Размещение денежных средств на депозит.

С целью размещения денежных средств на депозит, Заказчик направляет заявку:

«Участие специалистов в решении задач в области финансового управления бизнес-процессов Заказчика»

Заявка должна содержать:

- срок размещения

- сумму депозита

При поступлении поручения на размещение денежных средств на депозитный счёт со сроком депозитного договора - следующий календарный год, Сотрудник Управления обращает внимание ЕИО организации, на то что остаток денежных средств на депозитном счёте на последнее число отчетного периода облагается налогом и что данное поручение требует дополнительного согласования с Членами СД/участников общества.

После согласования Сотрудник Управления:

- проводит анализ условий размещения денежных средств.

- фиксирует в заявке после выбора банка с более выгодными условиями размещения денежных средств

- согласовывает с заказчиком банк с целью размещения денежных средств на депозит

- получает от сотрудника банка, выбранного Заказчиком, пакет документов

- готовит пакет документов (1-2 дня)

- отправляет денежные ср-ва на депозит после подписания договора и открытия депозитного счета

Приложение 1

Реестр организаций вкладных листов и отчетов кассира для передачи в ДОУ/Архив _____ г.

№ п/п	Наименование организации	месяц
1		
2		
3		

Сдал

Принял

Приложение 2

В связи с поступлением денежных потоков (выручки), через кассу предприятия _____, прошу согласовать приказ на установление лимита остатка денежных средств в кассе на _____ год с _____ г.

Расчет лимита произведен на основании принятых сумм за период с _____ г. По _____ г.

Канцелярии: прошу зарегистрировать приказ

Пример:

расчет:

Так как объем поступлений наличных денег за проданные товары должен составлять не больше 92 рабочих дней, то за 80 рабочих дней объем поступлений наличных денег составляет 1 332 786,73 руб.

Период времени между днями сдачи выручки в банк не более 7 рабочих дней – 6 рабочих дней.

Исходные данные:

Показатель	Значение
P	80 рабочих дней
V	1 332 786,73 руб. (объем выручки)
N	6 рабочих дней

Формула расчета $L=V:P*N$ с 1 332 786,73 : 80 *6=100 000, 00 рублей

Прошу согласовать лимит остатка наличных денег в размере 100 000, 00 руб.

По мере прироста выручки лимит можно пересмотреть.

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

Приложение 6

(название банка, № доп. офиса)

(адрес банка)

(дата и время составления выписки)

Форма № _____

БИК _____

Выписка по счету

(наименование организации владельца счета)

за _____
(дата, период)

Счет № _____

ДПД: _____
Исполнитель: _____

Входящий остаток:

Дата операции	№ док.	Бид оп.	БИК банка корр.	Корр. счет	№ счета отправителя/получателя	№ корреспондирующего счета	Содержание операции	Дебет	Кредит

Итого обороты:

--	--

Исходящий остаток:

--	--

При получении выписки Вам следует проверить правильность вышеприведенных данных. В случае не получения рекламации в течении 10 дней выписка считается подтвержденной.

Приложение 7

Уведомление

ООО "Бизнес Инновации Консалтинг" уведомляет о том, что (дата) в (наименование банка) наложен арест (сумма, решение от числа) на расчетный счета № _____ организации (наименование организации) на основании (решение от числа)

Исполнитель(ФИО)

Приложение 8 – Ведомость по сеткам платежей с п/п

Ведомость по сеткам платежей с платежными поручениями

Период: 27 марта 2017 г.
 Показатели: Подтверждено за период (по заголовку), Сумма платежного поручения;
 Группировка строк: Организация (элементы);
 Отчет сформирован: 27.03.2017 16:45:36 Пользователь: Мельник Ксения Игоревна

Организация	Заказчик	Контрагент	Платежное/Поручений/Исходящее	Назначение платежа	Подтверждено за период (по заголовку)	Сумма платежного поручения
АвтоТекСтрой ООО						
	Задача на платеж ВТХ00162 от 27.03.2017 13:10:01	Колескин Андрей Николаевич ИП	Платежное поручение исходящее ВТХ00156 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	162 709,39	162 709,39
	Задача на платеж ВТХ00163 от 27.03.2017 13:10:55	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00157 от 27.03.2017 16:59:59	Выплата заработной платы	30 000,00	30 000,00
	Задача на платеж ВТХ00164 от 27.03.2017 13:12:46	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00158 от 27.03.2017 16:59:59	РКО Банка	1 062,70	1 062,70
	Задача на платеж ВТХ00165 от 27.03.2017 13:13:33	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее ВТХ00159 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	9,11	9,11
	Задача на платеж ВТХ00166 от 27.03.2017 13:14:06	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00160 от 27.03.2017 16:59:59	Выплата заработной платы	162,00	162,00
	Задача на платеж ВТХ00167 от 27.03.2017 13:15:15	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00161 от 27.03.2017 16:59:59	РКО Банка	296,88	296,88
	Задача на платеж ВТХ00168 от 27.03.2017 13:15:43	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее ВТХ00162 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	0,03	0,03
	Задача на платеж ВТХ00169 от 27.03.2017 13:16:47	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00163 от 27.03.2017 16:59:59	Выплата заработной платы	40,00	40,00
	Задача на платеж ВТХ00170 от 27.03.2017 13:17:22	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00164 от 27.03.2017 16:59:59	РКО Банка	13 304,27	13 304,27
	Задача на платеж ВТХ00171 от 27.03.2017 13:17:59	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее ВТХ00165 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	1,33	1,33
	Задача на платеж ВТХ00172 от 27.03.2017 13:18:37	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00166 от 27.03.2017 16:59:59	Выплата заработной платы	1 988,00	1 988,00
	Задача на платеж ВТХ00173 от 27.03.2017 13:19:16	Северный морской путь Банк АО (АО СМП Банк)	Платежное поручение исходящее ВТХ00167 от 27.03.2017 16:59:59	РКО Банка	354,59	354,59
	Задача на платеж ВТХ00174 от 27.03.2017 13:19:40	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее ВТХ00168 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	0,04	0,04
	Задача на платеж ВТХ00175 от 27.03.2017 13:20:20	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее ВТХ00169 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	53,00	53,00
	Задача на платеж ВТХ00176 от 27.03.2017 13:21:20	УФК по Челябинской области (ГУ - Челябинское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации)	Платежное поручение исходящее ВТХ00170 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	53 581,10	53 581,10
					1 876,34	1 876,34
Внешняя торговля УК ООО						
	Задача на платеж ВШН00037 от 27.03.2017 15:46:10	Левшин Илья Львович ИП	Платежное поручение исходящее ВШН00036 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	3 025,70	3 025,70
					3 025,70	3 025,70
ГрандКран ООО						
	Задача на платеж ГРК00072 от 27.03.2017 14:28:29	УФК по Челябинской области г. Челябинск (ИФНС России №7448 по Курганскому району)	Платежное поручение исходящее ГРК00070 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	77 000,00	77 000,00
	Задача на платеж ГРК00073 от 27.03.2017 14:33:17	Величкин Сергей Александрович ИП	Платежное поручение исходящее ГРК00071 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	47 000,00	47 000,00
					30 000,00	30 000,00
Жилищно-эксплуатационное управление ООО						
	Задача на платеж ЖЭ000353 от 27.03.2017 9:47:21	Маниповская Илона Анатольевна ИП	Платежное поручение исходящее ЖЭ000151 от 27.03.2017 16:59:59	За выполненные работы	66 847,03	66 847,03
					66 847,03	66 847,03
Инженерный центр Эфенкс ООО (переименовано из ООО "Инженерный центр" 09.02.2015 г.)						
	Задача на платеж УЮТ00088 от 27.03.2017 13:30:07	Галимова Виктория Маратовна ИП	Платежное поручение исходящее УЮТ00092 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	160 157,44	160 157,44
	Задача на платеж УЮТ00089 от 27.03.2017 13:30:12	Челлидбанк	Платежное поручение исходящее УЮТ00093 от 27.03.2017 16:59:59	Выплата заработной платы	18 000,00	18 000,00
	Задача на платеж УЮТ00090 от 27.03.2017 13:38:40	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее УЮТ00094 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	11 816,29	11 816,29
	Задача на платеж УЮТ00091 от 27.03.2017 13:40:09	Челлидбанк	Платежное поручение исходящее УЮТ00095 от 27.03.2017 16:59:59	Выплата заработной платы	1 765,00	1 765,00
	Задача на платеж УЮТ00092 от 27.03.2017 13:40:31	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее УЮТ00096 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	59 633,91	59 633,91
	Задача на платеж УЮТ00093 от 27.03.2017 13:41:06	Былчов Игорь Алексеевич	Платежное поручение исходящее УЮТ00097 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	7 916,00	7 916,00
	Задача на платеж УЮТ00094 от 27.03.2017 13:41:19	УФК по Челябин. обл. (ИФНС по Калинин р-ну)	Платежное поручение исходящее УЮТ00098 от 27.03.2017 16:59:59	Оплата налогов	39 469,24	39 469,24
	Задача на платеж УЮТ00095 от 27.03.2017 13:41:47	Галимова Виктория Маратовна ИП	Платежное поручение исходящее УЮТ00099 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	4 553,00	4 553,00
	Задача на платеж УЮТ00096 от 27.03.2017 13:42:00	Тулупкина Наталья Викторовна ИП	Платежное поручение исходящее УЮТ0100 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	15 000,00	15 000,00
					20 000,00	20 000,00
Исмаилов Мубариз Емму-Отмы ИП						
	Задача на платеж МЕ000007 от 27.03.2017 9:29:02	Сбербанк в лице Челябинского отделения №8597 ПАО	Платежное поручение исходящее МЕ000008 от 27.03.2017 16:59:59	Пополнение расчетного счета	400 000,00	400 000,00
					400 000,00	400 000,00
Кировский комплекс: Эксплуатационная компания ООО						
	Задача на платеж КЭ000136 от 27.03.2017 16:59:32	Федотова Антонина Анатольевна ИП	Платежное поручение исходящее КЭ000127 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	56 017,90	56 017,90
					55 017,90	55 017,90
Конфор-сервис ООО						
	Задача на платеж К-011177 от 27.03.2017 10:16:16	ЖЗУ №33 ООО	Платежное поручение исходящее К-000648 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	1 074 863,80	1 074 863,80
	Задача на платеж К-011178 от 27.03.2017 10:16:43	Мегафон Уральский филиал ПАО	Платежное поручение исходящее К-000647 от 27.03.2017 16:59:59	За оказание услуги	250 000,00	250 000,00
					4 500,00	4 500,00