

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Факультет аграрної економіки і менеджменту

*Кафедра обліку та
економіко-правового
забезпечення АПБ*

КУРСОВА РОБОТА
з фінансового та управлінського обліку
на тему:
«Форми безготівкових розрахунків
та їх характеристика »

Студента 4 курсу ОПЗр-43

Напряму підготовки – облік і аудит

Спеціальності 6.03050901- облік і аудит в АПБ

Сутулець Марина Ігорівна

Національна шкала _____

Кількість балів: ____ **Оцінка ECTS** ____

Члени комісії

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Тернопіль 2017

ЗМІСТ

ВСТУП	3
I. ПОНЯТТЯ, ПРИНЦИПИ І СИСТЕМА БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ	5
II. БЕЗГОТІВКОВА ФОРМА РОЗРАХУНКІВ	14
2.1. Розрахунки платіжними дорученнями-вимогами	14
2.2. Акредитивна форма розрахунків	18
2.3. Розрахунки платіжними дорученнями	20
2.4. Розрахунки чеками	22
2.5. Розрахунки з використанням інкасових доручень	24
2.6. Розрахунки з використанням векселів	25
2.7. Розрахунки з використанням банківських платіжних карток	27
2.8. Синтетичний облік операцій на поточному, валютному та інших рахунках в банку	29
III. СТАН БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ В УКРАЇНІ	34
ВИСНОВКИ	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	40
ДОДАТКИ	42

ВСТУП

У наш час практично щодня суб'єкти підприємницької діяльності здійснюють безліч різноманітних платежів, пов'язаних з оплатою товарів (робіт, послуг), перерахуванням до бюджету податків, зборів, інших обов'язкових платежів тощо. Коли йдеться про здійснення таких операцій, мається на увазі процедура проведення розрахунків з контрагентами, бюджетом та ін.

Усі платежі на території України здійснюються у формі готівкових або безготівкових розрахунків. Так, згідно зі ст. 1087 ЦКУ розрахунки за участю фізичних осіб, не пов'язані із здійсненням ними підприємницької діяльності, можуть провадитися в готівковій або безготівковій формі за допомогою розрахункових документів у електронному або паперовому вигляді. Розрахунки між юридичними особами, а також розрахунки з участю фізичних осіб, пов'язані із здійсненням ними підприємницької діяльності, провадяться в безготівковій формі. Розрахунки між цими особами з використанням готівкових коштів можуть здійснюватися за умови, що порядок їх проведення не суперечить чинному законодавству.

Нормативна база, яка регламентує розрахункові відносини не є досить розгалуженою. Сюди в першу чергу входить Закон України «Про підприємства в Україні»; Закон України «Про банки і банківську діяльність»; Інструкції Національного Банку України «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України», «Про порядок ведення касових операцій у народному господарстві України», «Про організацію роботи з готівкового обігу установами банків України» тощо. Питання розрахунків регламентується окремими листами Національного Банку України та низкою інших нормативно-правових актів.

Серед правової літератури, де можна знайти матеріал цікавий для моєї праці - це навчальний посібник В.Д.Лагутіна «Гроші та грошовий обіг» в своїй роботі чітко визначає загальні ознаки, принципи і систему розрахункових відносин, багато уваги приділяє формам і видам розрахунків.

Досить приємним, є той момент, що цьому питанню в Україні приділяють увагу. Зокрема в підручнику «Цивільне право» під редакцією Підпригори О.А., «Фінансове право» під редакцією Л.К.Воронової, навчальний посібник А.В.Демнівського «Сучасний вексельний обіг», тощо.

Отже, питання розрахункових відносин, є досить актуальним зараз в Україні, воно має велике значення для становлення і нормального функціонування економіки, а також визначає тему курсової роботи.

Метою даної курсової роботи є дослідження використання безготівкових розрахунків в господарській діяльності підприємства ТОВ «Сандора».

Завданням курсової роботи є розкриття форм безготівкових розрахунків підприємства, методика їх використання, організація заповнення документів при здійсненні цих розрахунків.

I. ПОНЯТТЯ, ПРИНЦИПИ І СИСТЕМА БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

Розрахункові відносини в Україні зумовлені наявністю товарного виробництва, товарного обороту грошей. В Україні більшість розрахунків здійснюється у безготівковій формі.

Зобов'язання платника (покупця, замовника і іншого споживача) розрахуватись з своїм контрагентом за поставлену йому продукцію (виконану роботу, надані послуги) виникає в наслідок укладення відповідного договору поставки, купівлі-продажу, підряду, тощо).

Існування цього зобов'язання базується на відповідному виконанні отримувачем засобів (постачальником, підрядчиком, виконавцем тощо), свого зобов'язання по цьому договору, яке є зустрічним по відношенню до зобов'язання платника.

Розрахунки за поставлену продукцію, виконані роботи, надані послуги відокремлюються від своєї основи - відповідного договору і перетворюються в самостійні розрахункові правовідносини тільки завдяки посередництву банку. Якщо розрахунки здійснюються безпосередньо, минаючи банк, особливих самостійних розрахункових правовідносин не виникає.

Зараз, коли Україна стала ринковою державою, безготівковій формі розрахунків і розрахункам взагалі стали приділяти багато уваги як в юридичній літературі так і в законодавстві України.

Безготівковий грошовий обіг - це рух грошових коштів без використання готівкових грошових знаків шляхом перерахування сум за рахунками в банках чи зарахування взаємних вимог. У безготівковому обігу гроші функціонують як засіб платежу, бо є певний проміжок часу між одержуванням товарів та оплатою їх. Переваги безготівкового обігу перед готівковим очевидні - прискорюється обіг грошових коштів господарських суб'єктів; значно скорочуються суспільні витрати обігу; збільшуються можливості держави щодо регулювання грошової сфери тощо.

Безготівкові розрахунки - розрахунки, що проводяться без участі готівки, тобто в сфері безготівкового грошового обігу. Безготівкові розрахунки поділяються на *міжбанківські* та *міжгосподарські*, які обслуговують, відповідно, відносини між банками та між клієнтами банків. Безготівкові розрахунки є розрахунками (платежами) за продукцію та послуги, що здійснюються двома основними способами: акцептно-інкасовим, коли поставка передуює оплаті, та акредитивним, - коли оплата передуює відправленню продукції. Акцепт у даному разі виступає як згода на оплату розрахункових документів. *Інкасо* - це банківська розрахункова операція, завдяки якій банк одержує гроші за дорученням клієнта і зараховує ці гроші на його банківський рахунок на підставі поданих розрахункових документів. *Акредитив* - це розрахунковий документ, за яким один банк доручає іншому здійснити за рахунок спеціально заброньованих для цього грошових коштів оплату товарно-транспортних документів за відвантаженими чи надані послуги.

Безготівкові розрахунки здійснюються за двома основними грошовими потоками. Це по-перше, надходження грошових коштів на рахунок; по-друге, витрачання коштів з рахунку.

Кризовий стан національної економіки України супроводжується деформаціями механізмів безготівкового грошового обігу. Хронічні, а часто й безнадійні неплатежі - характерна риса діючої системи безготівкових розрахунків. Основною формою взаємовідносин між постачальниками, виробниками та покупцями продукції все більш стає неефективний натуральний обмін (бартер). Зрозуміло, що при бартері кошти на рахунки господарських суб'єктів у банківських установах не надходять. Успішне здійснення економічних реформ неможливе поза становленням впорядкованої, ефективно і синхронно діючої системи безготівкових розрахунків.

Велике значення має встановлення ринкових розрахунково-платіжних відносин між господарськими суб'єктами. Суть таких відносин можна передати формулою "Перш ніж продати продукцію, слід зважати, кому продаєш".

Безготівкові розрахунки між підприємствами, організаціями та установами всіх форм власності, підприємствами без створення юридичної особи і фізичними особами здійснюються у національній валюті України через банки шляхом перерахування коштів з рахунка платника на рахунок одержувача коштів. Кошти з рахунка клієнта списуються за розпорядженням його власника, крім випадків, у яких чинним законодавством передбачене безспірне стягування та безакцептне списання коштів. Розрахункові документи приймаються банком до виконання тільки в межах наявних на рахунку клієнта коштів. Платежі одного клієнта за рахунок коштів іншого не допускається.

Господарські суб'єкти самостійно обирають форми розрахунків та вказують їх при укладенні договорів.

Установи банків здійснюють контроль за дотриманням правил розрахунків, а також за станом розрахунків підприємств. Підприємства (платники та одержувачі коштів) зі свого боку також мають контролювати проведення безготівкових розрахунків.

Народногосподарське значення безготівкових розрахунків полягає у прискоренні обігу грошових і фінансових коштів, забезпеченні в максимально короткий час грошової компенсації виробникам - власникам поставленої продукції, виконаних робіт і наданих послуг. Прискорення міжгосподарських розрахунків важливе як з мікро-, так із макроекономічної точок зору.

Для створення ефективної системи безготівкових розрахунків принципове значення має правильне визначення її принципів - основних нормативних положень, якими слід керуватися, щоб безготівкові розрахунки максимально сприяли прискоренню народногосподарського обороту.

Специфіка принципів безготівкових розрахунків відображає реальний стан національної економіки (криза, депресія, пожвавлення, піднесення).

Принципи безготівкових розрахунків - це вихідні положення які визначають конкретний економічний зміст способів і форм розрахунків. У міру реальних ринкових змін в економіці змінюється також принципи

організації безготівкових розрахунків, виникають і формуються нові принципи.

Виділяються такі основні принципи організації безготівкових розрахунків:

1. Грошові кошти всіх господарських суб'єктів (як власні, так і залучені) підлягають обов'язковому зберіганню на розрахункових, поточних та інших рахунках в установах банків. При кризовому стані економіки недотримання цього принципу призводить до відтоку грошей з легальних каналів грошового обороту і, як наслідок, до посилення тіньового характеру економіки.

2. Грошові розрахунки і платежі підприємств (організацій) усіх форм власності здійснюється через установи банків, як правило, в безготівковому порядку за документами, що передбачені правилами проведення цих розрахунків. Готівкові розрахунки характерні лише для невеликих за сумою міжгосподарських платежів і обмежених витрат на внутрігосподарські потреби. В кризовій економіці здійснення розрахунків між господарськими суб'єктами готівкою (а часто й валютною іноземних держав), минаючи установи банків і поза їхнім контролем, посилює нелегальний режим функціонування багатьох підприємств і організацій, призводить до розширення дефіциту реальних “живих” грошових коштів.

3. Розрахунки з покупцями за товарно-матеріальні цінності і послуги проводяться, як правило, після відпуску продукції або надання послуг. Максимальне наближення моменту проведення платежу до терміну відпуску товарів – необхідна умова забезпечення економічності безготівкових платежів. Проведення оплати товарів і послуг після їх відвантаження (відпускання, надання) без затримки платежу свідчить про високу платоспроможність підприємств і ефективну платіжну та договірну дисципліну в народногосподарському обороті країни.

4. Платежі за товари і послуги з рахунка підприємства здійснюються, як правило, за згодою (акцептом) платника (власника рахунка) після перевірки виконання постачальником договірних умов. У разі порушення умов договору платник може відмовитися від оплати розрахункових документів, про що

повідомляє постачальника у порядку і в терміни, непередбачені договором. Цей принцип організації безготівкових розрахунків відображає основоположну роль споживача (покупця) в системі ринкових відносин.

5. Безготівкові розрахунки проводяться за рахунок і в межах коштів, що є на рахунку платника, або його права на одержання кредиту (банківського чи комерційного). Якщо на рахунку покупця немає достатніх грошових коштів, платежі не можуть бути здійснені в принципі “Не постачати, не маючи гарантій оплати” - правило ринкових відносин. Банком відкривається і обслуговується картотека неоплачених вчасно розрахункових документів. Платежі проводяться в міру надходження грошових коштів на рахунок платника.

6. Зарахування коштів на рахунок одержувача відбувається після списання відповідних грошових сум з рахунка платника. Банк зобов'язаний проконтролювати ці рахунки, щоб попередити зловживання, що мають місце під час оплати безтоварних документів. Якщо буде встановлено факт подання в банк безтоварних розрахункових документів, то банк зобов'язаний стягнути штраф з підприємства (організації), яке виписало такий документ.

7. Постачальники і покупці (споживачі) мають право вільного вибору форми безготівкових розрахунків і способу платежу, що узгоджується при укладанні договорів поставок або договорів підряду. Банк не втручається у договірні відносини та вибір форм розрахунків і способу платежу. Платники й одержувачі коштів контролюють вчасне проведення розрахунків і претензій, що виникають, розглядають їх у встановленому претензійно-позовному порядку без участі банківських установ. Необхідним є використання найраціональніших форм і способів безготівкових розрахунків у даних фінансово-господарських умовах.

Специфіка прояву принципів організації безготівкових розрахунків у вітчизняній економіці виражається лише несприятливими кризовими умовами господарювання.

Недотримання принципів організації безготівкових розрахунків призводить до кризи всієї системи розрахунків (платіжної кризи).

В системі юридичних і економічних наук виділяється таке поняття, як спосіб безготівкових розрахунків.

Спосіб безготівкових розрахунків у широкому розумінні - це економічно і фінансово обумовлений порядок здійснення грошових відносин між постачальником (продавцем) і платником (покупцем). Спосіб розрахунків визначаються конкретними умовами виконання господарськими суб'єктами своїх грошових зобов'язань один перед одним. різні форми економічної організації сфери грошового обороту зумовлюють і різні способи платежу за продукцію.

Спосіб платежу у вузькому розумінні характеризує порядок списання коштів з рахунків платників.

У сучасній системі безготівкових розрахунків господарські суб'єкти використовують два основних способи платежу:

— перерахування коштів з банківського рахунка на рахунок одержувача коштів шляхом відповідних записів щодо них.

— зарахування взаємних вимог платника і одержувача коштів.

Призначення того чи іншого способу розрахунку полягає в погашенні грошових зобов'язань юридичних і фізичних осіб.

Критерії вибору способу платежу пов'язані з вимогами прискорення самих розрахунків, їх терміновості, зниження витрат на проведення платежів, нормалізації кругообороту коштів, забезпечення безперебійного ходу реалізації продукції.

В умовах платіжної кризи розширюється практика застосування такого неринкового способу розрахунків, як бартерні угоди, тобто взаємні товарообмінні операції з передачею права власності на товари (натуральний обмін) без грошових розрахунків. Бартерні операції - це форми натурального заліку взаємних вигод.

Спосіб попередньої оплати підкреслює аномальність економічних відносин, що існують у вітчизняній економіці, не дає можливість на ділі оптимізувати економічні інтереси суб'єктів системи безготівкових розрахунків. Порядок попередньої оплати товарно-матеріальних цінностей та

послуг застосовується як санкція відносно неплатоспроможних покупців (несправних платників). Нормативними актами (чи договором) передбачаються максимальні терміни від дня отримання оплати (як правило не пізніше 3-х робочих днів), коли продавець (виробник) повинен відвантажити (вивезти, надати) оплачені товари і послуги покупцеві (замовнику).

Використання способу платежу на основі попередньої оплати - це наслідок дисбалансу між товарними і грошовими потоками, монополізму постачальників, нестачі обігових коштів на багатьох підприємствах, зниження платоспроможності. У цих умовах попередня оплата розрахункових документів певним чином дає змогу підтримувати господарський оборот в належному стані.

Безготівкові розрахунки в своїй цілісності формують певну систему. Система безготівкових розрахунків є складовою загальної національної грошової системи. В ході становлення ринкових відносин і відповідної трансформації грошової сфери економіки посилюється значення і роль безготівкових розрахунків як важливого самостійного відособленого об'єкта економічних відносин, а відповідно й окремого дослідження економічної науки.

Завдання економічної науки полягає в тому, щоб науково відображаючи й обґрунтовуючи практику безготівкових рахунків, одночасно впливати на неї, виробляти правильні прикладні рекомендації щодо вдосконалення і раціональної зміни системи безготівкових розрахунків.

Згідно з п.1.4 Інструкції № 22 безготівкові розрахунки — це перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунок отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки здійснюються банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях або в електронному вигляді.

Отже, у здійсненні безготівкових розрахунків беруть участь три сторони: платник коштів, банківська установа, що здійснює переказ цих коштів, та їх

отримувач.

Згідно зі ст. 1088 ЦКУ при здійсненні безготівкових розрахунків допускаються розрахунки із застосуванням платіжних доручень, акредитивів, розрахункових чеків (чеків), розрахунки за інкасо, а також інші розрахунки, передбачені законом, банківськими правилами й звичаями ділового обороту. Звернімося до Інструкції № 22. Згідно з п. 1.13 цієї Інструкції під час здійснення розрахунків можуть застосовуватися акредитивна, інкасова, вексельна форми розрахунків, а також форми розрахунків із використанням розрахункових чеків, банківських платіжних карток та розрахункових документів на паперових носіях та в електронному вигляді. У цьому пункті Інструкції також зроблено застереження про те, що використання банківських платіжних карток та векселів як платіжних інструментів регулюється чинним законодавством, у тому числі окремими нормативно-правовими актами Національного банку України.

Так, порядок використання банківських платіжних карток як платіжних інструментів регулюється, зокрема, Положенням № 367. Щодо розрахунків із використанням векселів, то правила їх здійснення визначено Уніфікованим законом, а також Законом про векселі.

Отже, при здійсненні безготівкових розрахунків можуть застосовуватися такі форми розрахунків:

- розрахунки з використанням платіжних доручень;
- розрахунки з використанням платіжних вимог;
- розрахунки з використанням платіжних вимог-доручень;
- розрахунки з використанням акредитивів;
- розрахунки з використанням інкасових доручень;
- розрахунки з використанням розрахункових чеків;
- розрахунки з використанням векселів;
- розрахунки з використанням банківських платіжних карток.

Як уже було зазначено, підставою для перерахування коштів є розрахункові документи. Згідно з п.2.1 Інструкції № 22 розрахункові документи складаються на бланках визначеної форми. Форму та необхідні реквізити того

чи іншого розрахункового документа, залежно від виду безготівкових розрахунків, наведено у відповідних додатках до цієї Інструкції. При заповненні реквізитів розрахункових документів необхідно керуватися нормами додатка 8 до Інструкції № 22 та її відповідних глав. Слід враховувати, що відсутність у розрахунковому документі будь-якого з обов'язкових реквізитів або їх неправильне заповнення є підставою для його повернення банком платнику.

Відповідно до п.2.6 Інструкції № 22 розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) заповнюється в кількості, потрібній для всіх учасників безготівкових розрахунків, але не менше ніж два примірники. Перший примірник розрахункового документа повинен містити відбиток печатки (якщо наявність печатки передбачено) та підписи уповноважених осіб підприємства. При цьому підписи повинні відповідати тим зразкам, які є у банківських картках підприємства. Також слід враховувати, що під час підписання розрахункового документа не дозволяється використання підпису факсиміле.

II. БЕЗГОТІВКОВА ФОРМА РОЗРАХУНКІВ

2.1. Розрахунки платіжними дорученнями-вимогами

Компанія «САНДОРА» – скорочена назва ООО «САНДОРА» – провідний виробник соків на українському ринку, підприємство світового рівня, яке входить в десятку найбільших харчових виробництв Східної Європи. Компанія «САНДОРА» експортує 25% своєї продукції, що становить 48% загальноукраїнського експорту соків. Продукцію компанії споживають у 24 країнах світу. Торгові представництва компанії «САНДОРА» знаходяться в Києві, Львові, Рівному, Луцьку, Дніпропетровську, Донецьку, Харкові, Херсоні, Одесі.

Компанія «САНДОРА» існує на ринку з 1995 року. Виробничі потужності компанії включають виробничий комплекс № 1 (м. Миколаїв) з переробки і виробництву сокової продукції, два сезонних заводи з переробки овочів і фруктів в Херсонській області і в Криму, а також новий виробничий комплекс № 2 з виробництва соків в с. Мешково-Погорелово Миколаївської області. Проектна сукупна потужність підприємств – майже 1 млрд. літрів соків і сокової продукції за рік. На виробничих комплексах компанії «САНДОРА» функціонують 23 лінії розливу в упаковку TetraPak (картонні пакети), а також лінії розливу в асептичну ПЕТ- упаковку. Асортимент компанії включає майже 250 позицій. «САНДОРА» – це 7 сокових брендів і 2 бренди вина.

При реалізації стратегічних планів, компанія керується етичними правилами і використовує в своїй роботі наступні принципи:

- Застосовуючи передові технології і постійно покращуючи виробничі процеси, компанія випереджає сподівання Споживача і законодавчі вимоги до продукції.
- Компанія постійно збільшує ефективність виробництва шляхом підвищення рівня автоматизації, впровадження передових інформаційних технологій, скорочуючи втрати на всьому життєвому циклі продукції, що робить продукцію більш доступною Покупцю.

- Впровадження і безперервне удосконалення інтегрованої системи управління якістю, яка відповідає вимогам міжнародних стандартів ISO 9001, ISO 22000 і BRC (British Retail Consortium) Global Standard - Food, гарантує виробництво безпечної продукції стабільно високої якості.
- Дотримання вимог законодавства щодо виробничої санітарії і охорони навколишнього середовища. Контроль санітарно-гігієнічних умов виробництва, необхідних для отримання якісної і безпечної продукції.
- Досягнення високого рівня професіоналізму завдяки постійним інвестиціям в розвиток персоналу.
- Компанія сприяє самореалізації персоналу, створюючи сприятливі умови праці і підтримуючи атмосферу психологічного комфорту.
- Формуючи корпоративну культуру, засновану на командній роботі – удосконалюємо відносини всередині фірми.
- Застосовуючи системи мотивації і надання соціальних гарантій, компанія створює матеріальні блага для персоналу, забезпечуючи надійне майбутнє, керуючись при цьому вимогами міжнародного стандарту SA 8000 “Соціальна відповідальність”.
- Компанія створює нові робочі місця, платить податки, проводить благодійні акції, сприяючи тим самим відродженню України.
- Виробництво безпечної продукції стабільно високої якості, яка відповідає вимогам національного і європейського законодавства, дотримання законодавчих вимог щодо виробничої санітарії і охорони навколишнього природного середовища (додаток 1).

На підприємстві запроваджена журнально-ордерна форма обліку з використанням програми 1С: Бухгалтерія 8.2. Щорічно оновлюється Наказ про облікову політику підприємства (додаток 2).

Товариство здійснює оперативний та господарський облік результатів своєї діяльності. Для цього на підприємстві організована бухгалтерія в кількості 7 працівників. Робота працівників бухгалтерії регламентується посадовими інструкціями (додаток 3).

Ведення бухгалтерського обліку здійснюється із застосуванням журнально-ордерної форми обліку, дані журналів-ордерів відображаються в Головній книзі на паперовому носії, яка зберігається 5 років.

ТОВ «Сандора» у своїй господарській діяльності використовує безготівкові розрахунки з постачальниками.

У підприємства ТОВ «Сандора» є технічна можливість, до банку підприємство розрахункові документи подає у вигляді електронних розрахункових документів, використовуючи при цьому системи дистанційного обслуговування (програми-системи: «Клієнт - Банк», «Клієнт - Інтернет - Банк» тощо).

Розрахункові документи банк виконує згідно із черговістю їх надходження і виключно в межах залишку коштів на рахунку клієнта, якщо інше не встановлено договором між банком і клієнтом.

Дата валютування — дата, указана платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. Якщо таку дату буде вказано, то кошти, перераховані з рахунка платника, не зараховуватимуться на рахунок отримувача до настання дати валютування, указаної в платіжному дорученні. До цієї дати сума переказу обліковується на рахунках банку.

При розрахунках платіжними дорученнями-вимогами одержувач коштів представляє в обслуговуючий його банк розрахунковий документ, ще містить вимогу до платника про сплату одержувачу певної суми через бань за товарно-матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги.

Платіжні доручення-вимоги можуть оплачуватися з їх акцептом і без акцепту. Акцепт в розрахунках означає згоду платника на оплату. Акцепт вимог може бути подальшим і попереднім. При попередньому акцепті банк проводить списання коштів з рахунку платника, якщо він не заявить у встановлений термін відмову від акцепту. При подальшому акцепті банк платника оплачує платіжну вимогу відразу після її надходження. Якщо платник у встановлений термін заявить про відмову від акцепту, то банк негайно

відновлює суму платежу на рахунку платника і списує її з рахунку одержувача. Банк приймає подальші відмови від акцепту іногородніх і одноміських вимог протягом трьох робочих днів після надходження вимог в банк платника.

Вимога пред'являється в банк при іногородніх розрахунках в трьох примірниках, при одноміських - в чотирьох примірниках.

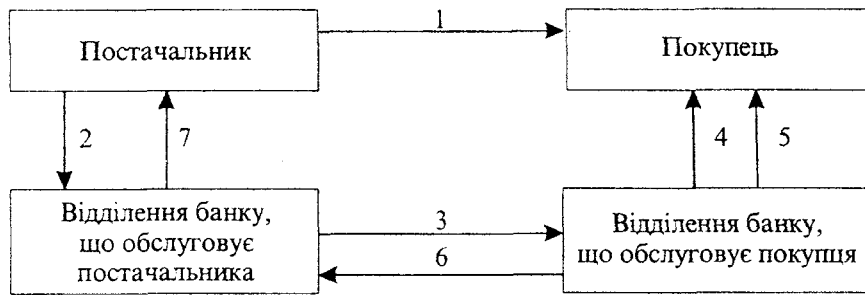
Платник має право відмовитися від акцепту рахунку в повній сумі у разі відвантаження постачальником незамовленої, недоброякісної, нестандартної або некомплектної продукції, дострокового постачання товарів або дострокового надання послуг, пред'явлення постачальником безтоварної вимоги, відсутності затверджених або узгоджених у встановленому порядку цін на товари і послуги та інше. Часткова відмова від акцепту може бути при порушенні постачальником цін, знижок, арифметичних помилок у вимозі або в товарно-транспортному документі, надходженні частини незамовленої, недоброякісної або нестандартної продукції та інше.

За необґрунтовану відмову від акцепту за рішенням арбітражного суду покупець може нести матеріальну відповідальність.

Якщо покупець відмовився від акцепту доручення-вимоги, товари, що надійшли на це доручення-вимогу (за винятком швидкопсувних) надходять на відповідальне зберігання покупця. При частковій відмові від акцепту товар залишається на відповідальному зберіганні покупця в тій його частині, від оплати якої він відмовився.

У разі акцепту платіжного доручення-вимоги відділення банку покупця сповіщає відділення банку постачальника про оплату покупцем розрахункового документа. Сума платежу зараховується відділенням банку постачальника на розрахунковий або інший рахунок постачальника.

Схема документообігу при розрахунку платіжними вимогами з попереднім акцептом приведена на мал. 2.1.



Мал. 2.1. Схема документообігу при розрахунку платіжними дорученнями-вимогами з попереднім акцептом:

1 - відправка документів, що підтверджують відвантаження товарів; 2 - здача постачальником платіжного доручення-вимоги в чотирьох або трьох примірниках на інкасо; 3 - відправка платіжного доручення-вимоги в двох примірниках установі банку платника; 4- сповіщення покупця про надходження платіжного доручення-вимоги; 5 - відправка покупцеві оплаченого платіжного доручення-вимоги; 6- сповіщення про оплату покупцем рахунку; 7- перерахування коштів на рахунок постачальника і сповіщення його про це.

Перевагою акцептної форми розрахунків платіжними вимогами є те, що вона дозволяє платнику контролювати дотримання постачальником умов, передбачених договорами. Її недолік полягає в порівняно повільному надходженні коштів на рахунок постачальника (3 дні на акцепт і подвійний термін поштового пробігу).

2.2. Акредитивна форма розрахунків

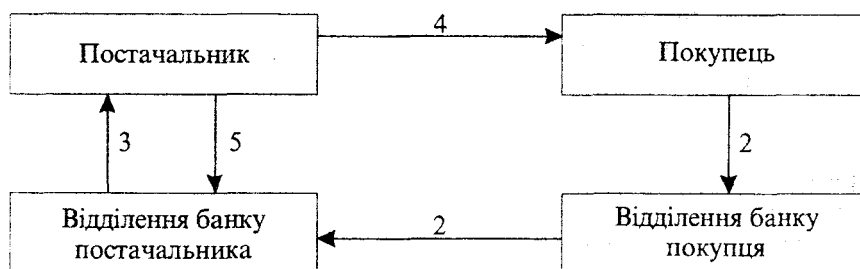
Застосовується в тому випадку, коли вона встановлена договором. ТОВ «Сандора» таку форму розрахунків на підприємстві не використовує, тому опишемо її теоретично. Особливість акредитивної форми розрахунків полягає в тому, що оплату платіжних документів здійснюють по місцю знаходження постачальника відразу після відвантаження ним продукції.

Акредитив - це доручення відділення банку покупця відділенню банку постачальника про відкриття спеціального акредитивного рахунку для негайної оплати постачальника на умовах, передбачених в акредитивній заяві і в межах вказаної в заяві суми. Кожний акредитив призначений для розрахунків тільки з

одним постачальником і виставляється на термін, вказаний в договорі, який може бути продовжений за згодою постачальника і покупця.

Виплати по акредитиву проводять на протязі терміну його дії в банку постачальника в повній сумі акредитива або по частинах проти представлених постачальником реєстрів рахунків і транспортних або приймально-здавальних документів, що засвідчують відвантаження товару. Реєстри рахунків повинні здаватися постачальником в установу банку, що його обслуговує, як правило, на наступний день після відвантаження товару.

Схема документообігу при акредитивній формі розрахунків приведена на мал. 2.2.



Мал. 2.2. Схема документообігу при акредитивній формі розрахунку:

1 - акредитивна заява; 2 -доручення про відкриття акредитива;
3 - сповіщення про відкриття акредитива; 4 - відвантаження продукції і відправка відповідних документів; 5 - пред'явлення реєстру рахунків для негайної оплати

Залишок невикористаного акредитива повертають підприємству-покупцеві і зараховують на його розрахунковий рахунок, якщо акредитив виставлений за рахунок власних коштів, або перераховують в погашення заборгованості по позиці, якщо акредитив виставлений за рахунок банківського кредиту.

До недоліків акредитивної форми розрахунків потрібно віднести заморожування коштів покупців на період дії акредитива до його фактичного використання, а також можливість затримки відвантаження продукції постачальником до надходження акредитива. Разом з тим вона гарантує негайну оплату рахунків постачальників і сприяє дотриманню розрахунково-платіжної дисципліни.

2.3. Розрахунки платіжними дорученнями

ТОВ «Сандора» використовує платіжні доручення для розрахунків за продукцію і послуги, розрахунків з бюджетом, органами соціального страхування та інші.

Платіжне доручення являє собою розпорядження власника рахунку банку на перерахування грошових коштів з його розрахункового рахунку на рахунок одержувача грошей. У ньому обов'язково вказують призначення сум, що підлягають перерахуванню.

Платіжне доручення передається в установу банку платника ТОВ «Сандора» в порядку подальшого акцепту після отримання одержувачем товарно-матеріальних цінностей або наданих йому послуг. Разом з тим воно може виписуватися і для попередньої оплати рахунків постачальників. Під попередньою оплатою розуміють оплату товарів або наданих послуг, готових до відвантаження (надання) одержувачу і тих, що відвантажуються (надаються) не пізніше трьох робочих днів від дня отримання платежу.

При розрахунках платіжними дорученнями ініціатором платежу виступає платник.

Платіжні доручення використовуються для розрахунків між підприємствами за отримані товарно-матеріальні цінності (роботи, послуги); за товарно-матеріальні цінності і послуги в порядку попередньої оплати; при авансових платежах; при платежах до бюджету, органам соціального страхування, оплаті претензій по якості і недостатчі продукції, штрафів, пені; погашення кредиторської заборгованості, а також для завершення розрахунків по актах звірки взаємної заборгованості суб'єктів господарської діяльності.

За бажанням у платіжному дорученні платник може вказати дату валютування (тобто період між датою надходження доручення на списання коштів у банк і датою зарахування списаних коштів на рахунок одержувача), але тільки якщо така можливість передбачена в договорі на розрахунково-касове обслуговування з банком. Це означає, що платник може самостійно вказати дату зарахування коштів на поточний рахунок одержувача. Проте

період валютування не може перевищувати 3 робочі дні. Досліджуване підприємство валютного рахунку в банку не має.

Існує декілька способів подання платіжних доручень: 1) уручну або надрукарському пристрої з особистою передачею до банку; 2) заповнення бланку платіжного доручення на комп'ютері та надсилання його до банку за e-mail (не виходячи з офісу). Це забезпечується завдяки електронній системі «Клієнт-банк». Поставити на платіжному дорученні електронний підпис і відправити його до банку можна лише з того комп'ютера, на якому встановлено систему «Клієнт-банк»; 3) здійснення платежу за допомогою системи «Інтернет-банкінг». Ця система дозволяє, перебуваючи в будь-якому місці, стежити за станом поточного рахунку, а також здійснювати платежі. Доступ до рахунку забезпечується за допомогою «Інтернет-браузера», а електронні цифрові підписи можна зберігати на будь-якому зовнішньому носіїві.

ТОВ «Сандора» використовує дистанційне обслуговування рахунку за допомогою систем «Клієнт - Банк».

Система «Клієнт - Банк» є програмним комплексом, який дозволяє підприємству керувати своїм рахунком через комп'ютер, установлений в офісі. Програму «Клієнт - Банк» надають банки. Як правило, такі програми зручні в користуванні і не потребують наявності додаткових комп'ютерних навиків. Основною перевагою таких систем є можливість вести розрахункові операції та контролювати стан рахунка прямо зі свого офісу, не відвідуючи банк.

Для того, щоб стати користувачем системи «Клієнт-Банк», із банком треба укласти договір. Якщо підприємство вирішило стати користувачем такої системи на етапі відкриття поточного рахунка, то це зазначається в договорі про відкриття рахунка. При цьому в такому договорі має бути передбачено порядок обміну електронними документами між банком і клієнтом, коло осіб, які мають доступ до системи, вартість підключення до системи та її обслуговування (абонементна плата).

Для того щоб установити систему «Клієнт-Банк», підприємству необхідно мати: персональний комп'ютер з операційною системою Windows 2010; канал електров'язку (телефонну лінію); модем.

Під час здійснення дистанційних розрахунків застосовуються електронні розрахункові документи. Але за договором із банком може бути передбачене й застосування документів на паперових носіях. Згідно з Інструкцією № 22 не дозволяється формувати електронні документи в разі використання платіжних вимог, а також документів, що мають додатки (реєстр розрахункових чеків, реєстр документів за акредитивом тощо). Платіжні вимоги на примусове й договірне списання можуть бути відправлені тільки на паперових носіях.

2.4. Розрахунки чеками

Підприємство ТОВ «Сандора» має одну чекову книжку. *Розрахунковий чек* містить письмове доручення власника рахунку (чекодавця) обслуговуючому його банку на перерахування вказаної в чеку суми грошей з його рахунку на рахунок одержувача коштів (чекодержателя). Дана форма розрахунків в останні роки все ширше використовується при одноміських розрахунках (особливо для розрахунків з транспортними організаціями).

Розрізняють чеки з лімітованих і нелімітованих чекових книжок. *Лімітовані чекові книжки* видаються для розрахунків тільки з одним постачальником або підрядчиком. Сума ліміту і термін дії книжки повинні бути обмежені.

При надходженні товарів (наданні послуг) платник виписує чек з книжки і передає його представнику постачальника або підрядчика, який стає чекодержателем. Чекодержатель представляє виписаний чек в свою установу банку, як правило, на наступний день після виписки для зарахування грошей на його розрахунковий рахунок.

Розрахунковий чек - це розрахунковий документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату чеко держателю вказаної в чеку суми коштів.

Для того, щоб мати можливість розраховуватися чеками в банку, потрібно оформити та отримати чекову книжку. Для оплати чеків чекодавець

бронює кошти на окремому рахунку «Розрахунки чеками». Для цього разом із заявою про видачу чекової книжки чекодавець подає до банку платіжне доручення для перерахування коштів на рахунок «Розрахунки чеками». Чекова книжка видається на суму, що не перевищує залишок коштів на рахунку чекодавця.

Строк дії чекової книжки - один рік, а строк дії чека, який видається фізичній особі для разового розрахунку, - три місяці з дати видачі. При цьому день оформлення чекової книжки або чека не враховується. Чеки, виписані після зазначеного строку, вважаються недійсними і до оплати не приймаються. Але строк дії невикористаної чекової книжки можна продовжувати за узгодженням із банком. Чекова книжка може видаватися для розрахунків із конкретним постачальником або з різними постачальниками. Чек із чекової книжки може пред'являтися до оплати в банк чеко держателя протягом 10 календарних днів із дати видачі чека (при цьому день виписування чека не враховується).

Чеки й чекова книжка є бланками суворого обліку. Чеки використовуються тільки для безготівкових перерахувань із рахунка чекодавця на рахунок отримувача коштів і не підлягають сплаті грошовою готівкою. Підприємствам не можна отримувати готівкові кошти в обмін на чек, а також отримувати здачу готівкою із суми чека.

На практиці оплата чеками здійснюється таким чином. Отримувач товарів (робіт, послуг), він же платник, оформляє чек (є чекодавцем) передає його, минаючи банк, безпосередньо отримувачу платежу (чекодержателю) під час здійснення господарської операції. Останній подає чек до банку для оплати. Чек із чекової книжки пред'являється до оплати в банк чекодержателя протягом 10 календарних днів (день виписування чека не враховується).

Для того, щоб пред'явити чек у банк, чекодержатель відриває (відрізає) чек від корінця, ставить на його звороті та корінці календарний штампель і підписує цей чек, а також робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки. Така відомість ведеться чекодержателем за формою додатка 17 до Інструкції № 22. Чекодержатель здає до банку чеки разом із трьома

примірниками реєстру розрахункових чеків (за формою додатка 18 до Інструкції № 22) - якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в одному банку, і в чотирьох примірниках - якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в різних банках.

Для поповнення ліміту чекодавець подає в банк платіжне доручення разом із відповідною чековою книжкою. У реквізиті платіжного доручення «Призначення платежу» робиться напис «Поповнення ліміту за чековою книжкою, номери невикористаних чеків з _____ № _____ по № _____ ».

Невикористані чеки після закінчення строку дії чекової книжки або використання ліміту підлягають поверненню в банк. А якщо чекодавець вирішить припинити подальші розрахунки чеками до закінчення строку дії чекової книжки і наявності на ній невикористаного ліміту, він подає чекову книжку в банк разом із платіжним дорученням для зарахування невикористаного залишку ліміту на той рахунок, з якого бронювалися грошові кошти.

2.5. Розрахунки з використанням інкасових доручень

Загальний порядок здійснення розрахунків з використанням інкасових доручень встановлено параграфом 4 глави 74 ЦКУ. Згідно зі ст.1099 ЦКУ у разі розрахунків за інкасовими дорученнями банк-емітент за дорученням і за рахунок клієнта здійснює дії, пов'язані з отриманням від платника платежу та (або) акцепту платежу. Банк-емітент, що отримав інкасове доручення, має право залучати для його виконання інший банк (виконуючий банк).

Суттю розрахунків з використанням інкасових доручень є надання банком-емітентом послуги з витребування з платника коштів визначеної суми платежу. При цьому вимога до платника про здійснення платежу висувається виконуючим банком. Слід зазначити, що чинне законодавство не встановлює суворих вимог до форми інкасового доручення, тому, воно може бути оформлено як у вигляді платіжної вимоги, так і у вигляді інших розрахункових

документів.

2.6. Розрахунки з використанням векселів

Згідно зі ст.21 Закону України від 18.06.91 р. № 1201-ХП «Про цінні папери і фондову біржу» векселем є цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити після настання строку певну суму власнику векселя (векселедержателю). Векселі бувають простими та переказними (такі векселі мають другу назву — «тратта»). Основна відмінність простого векселя від переказного полягає в тому, що за простим векселем векселедавець є одночасно і платником за простим векселем. Суттю переказного векселя є те, що у відносинах, пов'язаних з його видачі, беруть участь не дві, а три сторони: векселедавець (трасант), платник за векселем (трасат) та векселедержатель. Згідно зі ст.75 Уніфікованого закону простий вексель повинен містити в собі такі реквізити;

- 1) найменування «вексель», включене до тексту документа і викладене тією мовою, якою цей документ складений;
- 2) просте і нічим не обумовлене зобов'язання сплатити визначену суму;
- 3) зазначення строку платежу;
- 4) зазначення місця, в якому повинен бути здійснений платіж;
- 5) найменування того, кому або наказом кого платіж повинен бути здійснений;
- 6) зазначення дати і місця складання векселя;
- 7) підпис векселедавця.

Крім згаданих вище реквізитів, переказний вексель повинен містити найменування платника (трасата). Зазначаючи про переказний вексель, не можна не згадати про те, що він може бути переданий векселедержателем третій особі за допомогою індосамента — особливого напису, вчиненого на векселі. У разі здійснення індосамента новий векселедержатель отримує право вимагати оплату векселя від трасата.

Згідно зі ст.4 Закону про векселі видавати прості та переказні векселі

можливо лише для оформлення грошового боргу за фактично поставлені товари, виконані роботи та надані послуги. Умова про проведення розрахунків із застосуванням векселів повинна бути обов'язково відображена у відповідному договорі, який укладається у письмовій формі. У разі видачі (передачі) векселя відповідно до договору припиняються грошові зобов'язання за цим договором шляхом їх заміни на зобов'язання платежу за векселем. При цьому згідно зі ст.6 Закону про векселі платіж за векселем повинен бути здійснений тільки у безготівковій формі.

Згідно зі ст.33 і 77 Уніфікованого закону як простий, так і переказний вексель можуть бути видані з таким строком платежу:

- за пред'явленням;
- у визначений строк від пред'явлення;
- у визначений строк від дати складання;
- на визначену дату.

Платіж за векселем може бути забезпечений авалем, який є вексельним поручительством. Тобто у випадку неплатежу за векселем векселедержатель має право пред'явити вимогу про його оплату як до векседавця, так і до аваліста.

Уніфікований закон передбачає акцепт переказного векселя, тобто згоду платника оплатити його. Переказні векселі, що підлягають оплаті у визначений строк з моменту його пред'явлення, повинні бути пред'явлені до акцепту протягом одного року з дня їх складання (ст.23 Уніфікованого закону).

У випадку несплати простого векселя у встановлений строк або отримання відмови в акцепті переказного векселя векселедержатель повинен здійснити протест векселя, який є вимогою про здійснення платежу. Строки для пред'явлення векселя до протесту встановлені Уніфікованим законом. Повноваження зі здійснення протесту векселя покладено на нотаріусів (ст.34 Закону України «Про нотаріат» від 02.09.93 р. № 3425-ХП).

У результаті здійснення протесту складається акт про протест, який разом з опротестованим векселем повертається нотаріусом векселедержателю. Згідно зі ст. 8 Закону про векселі вексель, опротестований нотаріусом, є

виконавчим документом. Подальше стягнення заборгованості за таким векселем здійснюється в порядку, передбаченому Законом про виконавче провадження.

2.7. Розрахунки з використанням банківських платіжних карток

Згідно з п. 1 Положення № 367 платіжною картою є спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої пластикової або іншої картки, що використовується для ініціювання переказу коштів з рахунку платника або з відповідного рахунку банку з метою оплати вартості товарів (робіт, послуг), перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки третіх осіб, а також отримання коштів у касах банків, пунктах обміну іноземної валюти і через банківські автомати. Цей перелік операцій не є вичерпним і може бути доповнений у договорі між банком, який випустив картку (банк-емітент), та її держателем.

Усі операції за платіжною картою враховуються на картковому рахунку, порядок відкриття і умови використання якого обумовлюються в договорі між банком-емітентом і держателем платіжної картки.

Залежно від характеристики держателя банківські платіжні картки поділяються на такі види:

- *корпоративна платіжна картка*, яка емітована банком на ім'я юридичної особи або фізичної особи-суб'єкта підприємницької діяльності. Для своїх працівників ТОВ «Сандора» користується такою картою. В банку ПАТ РФ «Укрсиббанк» укладено угоду про зарплатний проект, де кожен працівник отримує заробітну плату на картковий рахунок.

- *особиста платіжна картка*, яка емітована на ім'я фізичної особи, що не є суб'єктом підприємницької діяльності.

Крім того, залежно від схеми обслуговування карткового рахунку банківські платіжні картки умовно можна поділити на:

- *дебетові*, які дозволяють їх держателю здійснювати розрахункові

операції та отримання готівкових коштів у межах суми, яка знаходиться на картковому рахунку;

- *кредитні*, які дозволяють здійснювати викладені вище операції за рахунок кредиту, наданого банком.

Синтетичний облік руху коштів по картковому рахунку здійснюється в розділі журналу 1 за кредитом рахунку та 4 — по дебету. Підставами для запису в журнал є авансовий звіт особи, яка користувалася корпоративною картою, і документи, що підтверджують витрати та зняття готівки з картрахунку. Дані авансових звітів підзвітних осіб, які користувалися картрахунком, повинні збігатися з виписками банку. Аналітичний облік руху карт організують на позабалансовому субрахунку 023 «Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні».

Для обліку руху коштів по картках відкриваються картрахунки, на які перераховуються засоби з звичайних поточних рахунків. Послуги банку з відкриття картрахунків і оформлення корпоративних карток є звичайно платними. У той же час самі корпоративні картки залишаються у власності банку.

Витрати, що пов'язані з придбанням та обслуговуванням корпоративних платіжних карток, відображаються у складі адміністративних витрат і нараховуються у тому періоді, до якого вони належать. Якщо підприємство здійснює банку передоплату за певний період (наприклад рік), то її сума відображається спочатку на рахунку 39 «Витрати майбутніх періодів», а потім щомісяця списується на рахунок 92 «Адміністративні витрати».

2.8. Синтетичний облік операцій на поточному, валютному та інших рахунках в банку

Для обліку операцій на поточному, валютному та інших рахунках в банку ТОВ «Сандора» використовує рахунок 31 «Рахунки в банках». Він відкривається підприємством, яке здійснює розрахункові операції у банку (банках) і має самостійний баланс. Узагальнена інформація про наявність і рух грошових коштів у відповідності з Інструкцією №291 відображається на таких субрахунках:

у національній валюті:

31.1 «Поточні рахунки в національній валюті»;

31.3 «Інші рахунки в банку в національній валюті»;

в іноземній валюті:

31.2 «Поточні рахунки в іноземній валюті»;

31.4 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті».

При журнальній формі - у Журналі № 1 (за кредитом рахунку 31) і у Відомості № 1.2 (за дебетом рахунку 31).

Підставою для складання вказаних реєстрів служать виписки банку і розрахункові документи, що додаються до них, які підтверджують зарахування на рахунок або списання грошових коштів з рахунка (платіжні доручення, платіжні вимоги та ін.).

Виписки з рахунків, які надійшли з банку до бухгалтерії ТОВ «Сандора», проходять таку обробку:

1) перевіряється відповідність записів у розрахункових документах, що додаються до них. У разі отримання готівкових грошових коштів з банку до виписки додається квитанція прибуткового касового ордера, яка оформляється при оприбуткуванні готівки в касу підприємства. Якщо у виписці банку будуть виявлені операції з помилкового зарахування грошових коштів (що не належать даному підприємству), вживаються заходи щодо їх повернення платникові. І навпаки, терміново з'ясовуються причини необґрунтованого списання грошових коштів з банківських рахунків;

2) проставляються в доданих розрахункових документах і виписці шифри кореспондуючих рахунків відповідно до характеру здійсненої грошової операції;

3) здійснюються окремо за дебетом й окремо за кредитом групування сум шляхом їх підрахунку за однорідними операціями за однойменними кореспондуючими рахунками, шифри яких проставлені у виписці;

4) здійснюються записи оборотів за кредитом рахунка 31 у Журналі 1 і за дебетом рахунка 31 у Відомості №1.2 з розбивкою за кореспондуючими рахунками;

5) підраховуються суми, занесені до відповідних кореспондуючих рахунків, у Журналі № 1 і Відомості №1.2 і записуються підсумкові результати підрахунку;

б) складаються листки-розшифровки з розбивкою сум, відображених у Журналі і Відомості, за субрахунками.

Облік операцій на рахунку 31 здійснюється на підставі доданих до виписки банку розрахункових документів, у яких відображені: номер документа, дата, найменування платника (одержувача) платежу, коротке найменування і сума операції.

Дані про залишки грошових коштів на поточному рахунку підприємства ТОВ «Сандора» в банку за кожний робочий день (банку і підприємства) також можна отримати з виписки банку.

Записи у виписці відображаються у тій грошовій одиниці, у якій фактично здійснювалася операція (зарахування або списання валютних коштів з рахунку в банку), а також у гривневому еквіваленті, перерахунок якого здійснюється за курсом Національного банку України на дату здійснення цієї операції.

Обробка документів за виписками банку з інших рахунків підприємств у національній та іноземній валюті і відображення їх в облікових реєстрах здійснюється аналогічно вищезгаданому порядку.

Облік операцій підприємства ТОВ «Сандора» на рахунках в банку ПАТ РФ «Укрсиббанк» подано в таблиці 2.1.

Таблиця 2.1.

Кореспонденція з обліку операцій на рахунках в банку

ПАТ РФ «Укрсиббанк»

№ п/п	Зміст господарської операції	Підстава	Кореспондуючі	
			Дебет	Кредит
1	2	3	4	5
Поточного рахунку банку				
1	Зараховано на поточний рахунок погашену довгострокову дебіторську заборгованість	Виписка банку	31	18
2	Передано готівку з каси в банк	ВКО, заява на внесення готівки	31	30
3	Оплачено покупцями раніше одержані цінності, роботи, послуги	Виписка банку, договір	31	36
4	Надійшли кошти на поточний рахунок від дебіторів (повернення авансів, отримання дивідендів, суми за претензіями, відшкодуванням збитків)	Виписка банку, протокол зборів	31	42
5	Безоплатно одержано безготівкові кошти	Виписка банку, протокол зборів	31	42
6	Надійшли кошти за перепродані акції власної емісії	Виписка банку, протокол	31	45
7	Одержано кошти цільового фінансування	Виписка банку, договір	31	48
8	Одержано довгострокову позику банку на поточний рахунок	Виписка банку, договір позики	31	50
9	Одержано фінансову допомогу на зворотній основі	Виписка банку, договір	31	55
10	Одержано короткострокову позику банку	Виписка банку, договір	31	60
11	Повернено грошові кошти від постачальників, підрядників	Виписка банку, договір	31	63
12	Повернуто з бюджету на рахунок підприємства грошові кошти	Виписка банку	31	64
13	Повернуто з фондів соціального страхування на рахунок підприємства	Виписка банку	31	65
14	Одержано доходи майбутніх періодів	Виписка банку, договір	31	69
15	Зарахована на рахунок в банку виручка від реалізації продукції за касовим методом	Виписка банку, договір	31	70
16	Відображено дохід від реалізації виробничих запасів, МШП	Виписка банку, договір, накладна	31	71
17	Зараховано на поточні рахунки суми дивідендів	Виписка банку, протокол	31	73
18	Зарахований дохід від реалізації основних засобів, інших необоротних активів	Виписка банку, договір	31	71
19	Оплачено придбання довгострокових інвестицій (акцій, облігацій інших підприємств)	Виписка банку, договір	14	31
21	Оплачено витрати на монтаж основних засобів, інші капітальні витрати	Виписка банку, договір, акт	15	31

22	Придбано інші необоротні активи	Виписка банку, договір	18	31
23	Передано гроші з банку в касу	Виписка банку, ПКО	30	31
24	Депоновано гроші на лімітовану чекову книжку, виставлений акредитив	Договір, виписка банку	31	31
26	Повернуто передоплату покупцям	Виписка банку,	36	31
27	Проведено передоплату (аванс) постачальникам	платіжне доручення,	37	31
28	Проведено передоплату за газети і журнали	договір	39	31
29	Викуплено власні акції у акціонерів	Те саме	45	31
30	Проведено перерахування коштів за рахунок раніше створеного резерву	Виписка банку, платіжне доручення	47	31
31	Повернуто банку довгострокову позику		50	31
32	Погашено заборгованість за раніше виданим довгостроковим векселем	Виписка банку,	51	31
33	Погашення заборгованості за зобов'язаннями за облігаціями	платіжне доручення, договір	52	31
34	Погашено довгострокову заборгованість перед орендодавцем з оренди		53	31
35	Погашено довгострокові зобов'язання перед різними кредиторами	Виписка банку, платіжне доручення,	55	31
36	Погашено короткострокові позики банку	договір	60	31
37	Оплачено постачальникам і підрядникам	Те саме	63	31
38	Погашено заборгованість перед бюджетом	Виписка банку, платіжне доручення	64	31
39	Сплачено єдиний внесок на соцстрахування	Те саме	65	31
40	Перераховано суми заробітної плати на особисті рахунки працівників	Виписка банку, платіжне доручення, відомість зарплати	66	31
41	Перераховано дивіденди учасникам	Виписка банку, платіжне доручення, протокол	67	31
42	Проведено розрахунки з іншими кредиторами за раніше надані послуги	Виписка банку, платіжне доручення, договір, акт звірки	68	31
43	Оплачено загальновиробничі витрати		91	31
44	- адміністративні витрати		92	31
45	- витрати на збут	Виписка банку,	93	31
46	- витрати іншої операційної діяльності	платіжне доручення, акт,	94	31
47	- фінансові витрати	договір	95	31
48	- інші витрати		97	31
49	- надзвичайні витрати		99	31
При розрахунках чеками з лімітованої чекової книжки				
50	Оплачено чеком постачальникам за товари	Виписка банку, чекова книжка	63	31.3

51	Повернуто залишок невикористаних коштів за чековою книжкою	Виписка банку, платіжне доручення, виписка банку	31.1	31.3
При розрахунках корпоративними картками				
52	Сплачено банку за виготовлення корпоративної картки та її обслуговування	Виписка банку, платіжне доручення	37.7	31.1
	Послуги банку віднесено на витрати	Виписка банку	92	31.1
53	Перераховано кошти на картковий рахунок	Виписка банку, Платіжне доручення	31.3	31.1
54	Отримано кошти з корпоративної картки підзвітною особою	Виписка банку, квитанція	37.2	31.3
55	Здійснено оплату товарів (робіт, послуг) за допомогою картки - на суму ПДВ	Виписка банку, авансовий звіт	37.2 63 64.1	31.3 37.2 64.4
При розрахунках акредитивами				
56	Відкриття акредитиву банком- емітентом на користь продавця	Виписка банку, договір	31.3	31.1
57	Перерахування коштів банку для покриття акредитиву	Виписка банку, платіжне доручення	31.3	31.1
58	Перерахування банку-емітенту комісії за відкриття акредитиву	Виписка банку	93	31.3
59	Перерахування платежу від банку-емітента за акредитивом	Виписка банку	63.1	31.3

III. СТАН ТА АНАЛІЗ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ В УКРАЇНІ

Грошові розрахунки, які здійснюють підприємства та організації незалежно від організаційно-правової форми і виду діяльності можуть здійснюватися як готівкою, так і в безготівковому порядку. В сукупності ці грошові розрахунки створюють грошовий обіг підприємств.

У грошовому обороті підприємств можна окреслити такі напрями: розрахунки, пов'язані з процесом виробництва (купівля сировини, матеріалів, основних фондів); розрахунки за результатами діяльності (фінансові зобов'язання підприємства перед бюджетом, централізованими фондами цільового призначення, кредитними установами); внутрішньогосподарські розрахунки (це розрахунки з робітниками та службовцями при створенні та використанні різних грошових фондів) [7, с. 60].

Зазначені напрями у грошовому обороті різні як за економічним змістом, так і за технікою їх вчинення, видами і методами фінансового контролю за їх проведенням. Проте в сукупності їх здійснення сприяє безперервному руху матеріальних фондів у процесі виробництва і реалізації продукції.

Крім того, своєчасні грошові розрахунки запобігають відволіканню коштів у прострочену дебіторську заборгованість і сприяють прискоренню оборотності оборотних коштів.

Безготівкові розрахунки обслуговують здебільшого сферу господарських зв'язків підприємств, а також їх відносини з фінансово-кредитною системою.

Рух готівкових грошей і безготівкових платіжних засобів взаємопов'язано. Підприємство одержує виручку за реалізовану продукцію, виконані роботи або надані послуги методом перерахування грошей на розрахунковий рахунок, тобто безготівковим шляхом.

У той же час, підприємство, в обслуговуючому його банку, має можливість отримати кошти для виплати заробітної плати своїм робітникам і інших виплат (матеріального заохочення, на відрядження) та готівку на поточні потреби, господарські витрати (ця сума лімітується банком) [8, с. 13].

Отримані підприємством кошти мають цільове обов'язкове використання. Підприємства та організації, отримуючи плату у формі готівки

грошей, вносять її в банк на свій розрахунковий рахунок.

Надалі з підприємствами-постачальниками продукції, з бюджетом за податків, з централізованими фондами по обов'язкових відрахуваннях, з кредитними установами — за отриманими позиками вони розраховуються в безготівковому порядку. У цьому випадку готівково-грошовий обіг переходить в безготівковий.

У сукупному грошовому обороті перевагу отримують безготівкові розрахунки, так як вони володіють рядом переваг перед готівково-грошовими розрахунками.

Ці переваги проявляються передусім у прискоренні розрахунків, економії витрат, пов'язаних з перевезенням готівки, їх перерахунком і зберіганням. Застосування безготівкових розрахунків зменшує потребу в обороті грошових знаків держави. Крім того, при даних розрахунках грошова маса акумулюється в банках і створюються умови для контролю за їх цільовим використанням.

Обіг готівки в Україні регулюється ухваленими НБУ нормативними розпорядженнями (постанова Правління НБУ «Про порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні») [2]. Регулювання направлено на стабілізацію грошового обігу, ринкових перетворень, збільшення рівня керованості грошового обороту підприємств та організацій.

Основою організації безготівкових розрахунків у господарському обороті України є Інструкція № 7 «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України» [3], створена у відповідності з Законом України «Про банки і банківську діяльність» та іншими законодавчими і нормативними актами України [9, с. 22].

Інструкція охоплює організації, підприємства та установи всіх форм власності, установи банків, суб'єкти підприємницької діяльності без створення юридичної особи і на фізичних осіб, які здійснюють безготівкові розрахунки у національній валюті України.

Безготівкові розрахунки в господарському обороті України здійснюються за такими формами розрахункових документів: платіжними дорученнями; платіжними вимогами-дорученнями; чеками; акредитивами; векселями;

платіжними вимогами; інкасовими дорученнями (розпорядженнями) [9, с. 23].

Розрахунки між організаціями проводяться в безготівковій формі шляхом переказу коштів з банківських рахунків однієї юридичної особи на рахунки іншого на підставі розрахункових документів.

Підприємства як учасники розрахунків, самостійно визначають форми зазначених документів з обов'язковими реквізитами.

Для оплати товарів, послуг, перерахування коштів та інших операцій з грошовими коштами в сучасних умовах широко використовується спеціальний засіб платежу у вигляді банківської платіжної картки. Умови випуску та використання цього платіжного інструмента визначені Положенням про порядок емісії платіжних карток і здійснення операцій з їх застосуванням, затвердженого постановою Правління НБУ від 19.04.05 № 137.

Платіжна картка — це спеціальний платіжний засіб у вигляді виготовленої і виданої пластикової або іншого виду картки для оплати товарів та послуг, перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, одержання готівки у касах банків, у банкоматах та інших розрахункових операцій за договором між банком і клієнтом.

Платіжні картки випускають лише банки, що підписали договір із платіжною організацією відповідної платіжної системи та одержали на це дозвіл. Банківська платіжна картка є власністю банку, а її держатель має право лише користуватися нею. По закінченні строку дії договору платіжну картку повертають до банку.

Для відкриття картрахунка підприємство подає до обслуговуючого банку ті ж документи, що і для відкриття поточного рахунка (крім картки зі зразками підписів). Якщо підприємство має у цьому банку поточний рахунок, то йому достатньо подати тільки заяву.

Платіжні картки можна класифікувати за різними ознаками, що представлено на рис. 3.1.

Особиста платіжна картка емітується на ім'я клієнта — фізичної особи і призначена для виплати йому заробітної плати, пенсії тощо. Вона видається банком на основі договору, що укладений між обслуговуючим банком і

підприємством, де працює фізична особа, або між Пенсійним фондом і пенсіонером.

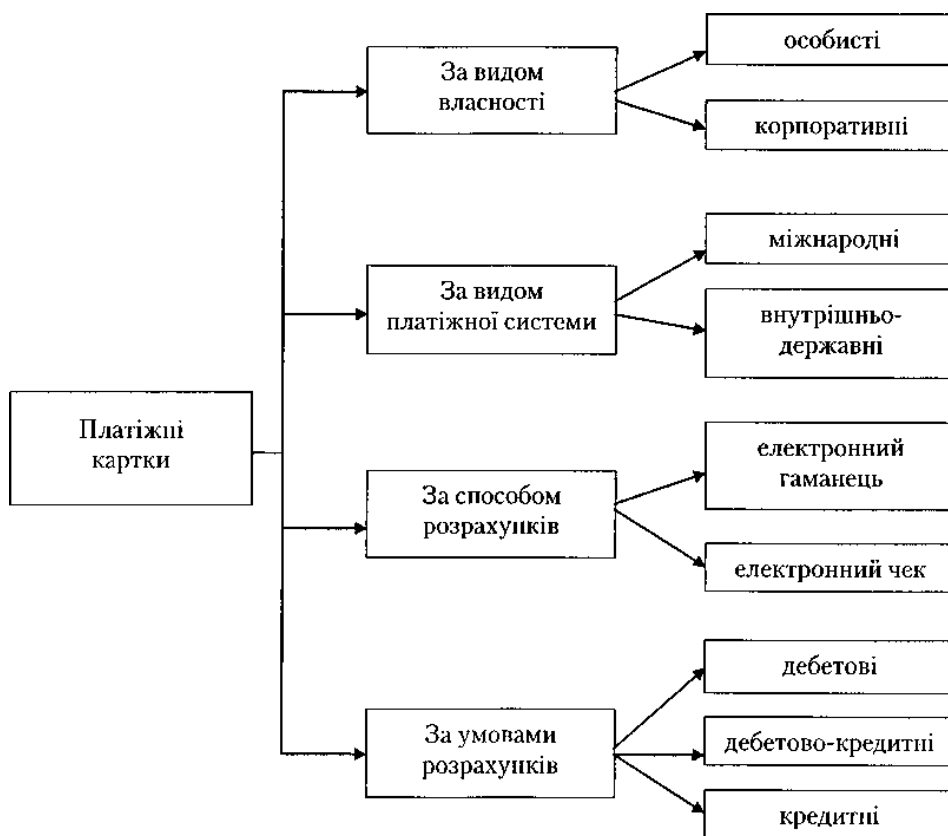


Рис. 3.1. Класифікація платіжних карток

Для видачі картки банк укладає індивідуальні договори з працівниками підприємства і відкриває карткові рахунки (картрахунки) кожному з них. Для цього працівник повинен подати документ, що засвідчує його особу, та ксерокопію довідки про присвоєння ідентифікаційного номера. В договорі вказуються види операцій, які може здійснювати утримувач платіжної картки. Це можуть бути розрахунки за послуги юридичних і фізичних осіб, розрахунки в магазинах за придбані товари, кредитування картрахунку (овердрафт) тощо.

Корпоративна платіжна картка призначена для клієнтів — юридичних осіб (підприємств, організацій, філій, відділень підприємств, представництв тощо) і фізичних осіб — приватних підприємців. Її власником є банк.

Утримувачем корпоративної платіжної картки є довірена особа клієнта — працівник підприємства або члени сім'ї фізичної особи — суб'єкта підприємницької діяльності. Для одержання картки клієнт повинен відкрити у вибраному ним банку картковий рахунок. Обслуговування корпоративних

платіжних карток та термін їх дії визначаються договором. Наприклад, підприємство може використовувати одну платіжну картку за кількома картрахунками або отримати кілька корпоративних карток на один картрахунок.

В Україні підприємства можуть отримувати у гривнях готівкові кошти, вести розрахунки, що передбачені виробничими, господарськими потребами та витратами на відрядження в межах України. Готівкові кошти в іноземній валюті можуть бути отримані за межами України та на її території в установленому порядку в касі емітента для оплати витрат на відрядження і безготівкових розрахунків, що пов'язані з витратами на відрядження за межами України.

Контроль за цільовим використанням грошових коштів з картрахунка здійснюється власником цього рахунка. Згідно з діючою нормативною базою не дозволяється використовувати корпоративні платіжні картки для розрахунків за зовнішньоекономічними контрактами, виплати заробітної плати та виплат соціального характеру.

Перехід України на розрахунки з використанням пластикових карток є необхідною умовою розвитку економіки нашої країни. У світовій практиці вже досить довго вдало використовується даний вид платіжних інструментів і в даний час йде процес пошуку нових типів платіжних систем, які максимально задовольняли б усі сторони, що беруть участь у грошовому обігу.

Позитивні тенденції, що складаються на ринку пластикових карт, незважаючи на наявні проблеми, дозволяють будувати оптимістичні прогнози на найближчу перспективу, як за кількісними показниками, так і за якісними характеристиками. Подальше збереження активної маркетингової політики кредитних організацій і платіжних систем, розширення функціональності банківських продуктів з використанням пластикових карток підвищить популярність цього платіжного інструменту' серед населення, отже, інтенсивність його застосування у повсякденному житті, дозволить збільшити обсяги безготівкових розрахунків у сфері роздрібних платежів в Україні.

ВИСНОВКИ

Усі платежі на території України здійснюються у формі готівкових або безготівкових розрахунків.

Безготівкові розрахунки — це перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунок отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки здійснюються банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях або в електронному вигляді.

Згідно зі ст. 1088 ЦКУ при здійсненні безготівкових розрахунків допускаються розрахунки із застосуванням платіжних доручень, платіжних вимог, платіжних вимог-доручень, акредитивів, розрахункових чеків, розрахунки за інкасо, а також інші розрахунки, передбачені законом, банківськими правилами й звичаями ділового обороту.

ТОВ «Сандора» у своїй господарській діяльності використовує безготівкові розрахунки з постачальниками.

При розрахунках платіжними дорученнями-вимогами одержувач коштів представляє в обслуговуючий його банк розрахунковий документ, ще містить вимогу до платника про сплату одержувачу певної суми через бань за товарно-матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги.

З розрахункового рахунку банк оплачує зобов'язання, витрати і доручення організації, що проводяться в порядку безготівкових розрахунків, а також видає кошти на оплату праці і поточні господарські потреби. Операції по зарахуванню сум на розрахунковий рахунок і списання з нього банк проводить на основі письмових розпоряджень власників розрахункового рахунку (грошових чеків, оголошень на внесок грошей готівкою, платіжних доручень) або з їх згоди (оплата платіжних вимог постачальників і підрядчиків).

Підприємства на основі спеціального дозволу можуть здійснювати розрахунки в іноземній валюті. Для цього в установі банку відкривають валютний рахунок, на який можуть бути зараховані в іноземній валюті наступні

суми:

- переведені з-за кордону через уповноважений банк в оплату експортних товарів (робіт, послуг) та суми, що залишилися після обов'язкового продажу у валютний резерв і на внутрішньому валютному ринку;
- перераховані з валютних рахунків інших власників в оплату куплених товарів;
- куплені власником рахунку на валютній біржі і на валютному аукціоні;
- інші надходження з дозволу уповноваженого банку. Суми, що знаходяться на валютних рахунках, по розпорядженню власників можуть бути переведені за кордон по експортно-імпортних операціях, перераховані на рахунки зовнішньоекономічних організацій для подальшого переказу за кордон в оплату за імпортні товари і на валютні рахунки інших організацій в оплату товарів, використані на оплату заборгованості по кредитах у іноземній валюті, витрат на відрядження, банківської комісії і поштово-телеграфних витрат, для продажу на валютній біржі і на валютних аукціонах та на інші цілі з дозволу уповноваженого банку.

Таким чином, платіжно-розрахункова система є сукупністю інструментів і методів, що застосовуються в економічній діяльності підприємств для перерахування грошових коштів, здійснення взаєморозрахунків і врегулювання боргових зобов'язань між учасниками економічного обороту. Стійка і швидкодіюча система платежів і розрахунків є необхідною передумовою ефективного функціонування всього сучасного бізнесу, всіх його секторів. Вона в значній мірі визначає ефективність економіки.

Як свідчить практика, вибір форми безготівкових розрахунків орієнтований на розвиток бізнесу кожного учасника ринку. Застосування безготівкових форм розрахунків дозволить зробити успішну економічну діяльність, підвищити платоспроможність підприємств і їх фінансову стійкість.

ДЖЕРЕЛА ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Цивільний кодекс України від 16.01.03 р. № 435-IV зі змінами та доповненнями
2. Господарський кодекс України від 16.01.03 р. № 436-IV
3. Закон України від 21.12.2000 р. №2181-III “Про порядок погашення зобов’язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами”
4. Закон України від 07.12.2000 р. №2121-III “Про банки і банківську діяльність” зі змінами та доповненнями
5. Закон України від 16.07.1999 р. №996-XIV “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні” зі змінами та доповненнями
6. Закон України від 05.04.2001 р. №2374-III “Про обіг векселів в Україні” зі змінами та доповненнями
7. Закон України від 05.04.2001 р. №2346-III “Про платіжні системи і переказ грошей в Україні” зі змінами та доповненнями
8. Закон України від 01.06.2000 р. №1776-III “Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг” зі змінами та доповненнями
9. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. №22
10. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків в національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління НБУ від 12.1.2003 р. №492
11. Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ від 19.02.2001 р. № 72 зі змінами та доповненнями
12. Положення про впровадження пластикових карток міжнародних платіжних систем у розрахунках за товари, надані послуги та при видачі готівки, затверджене постановою Правління НБУ від 24.02.1997 р. №37.

13. Панкратов Ф.Г., Сєрьогіна Т.К. Комерційна справа: Навчальний посібник для вузів. – Рівне: “Вертекс”, 2001. –352 с.
14. Р.Азарова, Л.Азаров. Порядок відкриття банківських рахунків юридичними особами // ж-л “Бухгалтерія” №4, квітень 2004 року. – с.164-172
15. А.Брильов, С.Вовченко. Безготівкові розрахунки в діловому обороті: загальна характеристика // ж-л “Бухгалтерія” №4, квітень 2004 року. – с.180-189
16. Законом України «Про банки і банківську діяльність». Редакція від 01.01.2016 [Електронний ресурс]
17. Постанова Правління НБУ «Про порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [Електронний ресурс]
18. Бондаренко Н. Заповнюємо платіжні доручення правильно: майстер-клас для всіх бюджетників [Текст] / Н. Бондаренко, В. Вальківський // Все про бухгалтерський облік. — 2015. — № 80 (31 серн.). — С. 14-20.
19. Вовчак О.Д. Платіжні системи: [Навч. посібник] /О. Д. Вовчак, Г. Є. Шпаргало, Т.Я. Андрейків — К: Знання, 2008. — 341 с. 6. Волосович С. В.
20. Ринок платіжних карток в Україні: розвиток та страхування [Текст] / С.В. Волосович // Вісник Київського національного університету ім.Т.Шевченка / відп. ред. В. Д. Базилевич. — К: КИЇВСЬКИЙ УН-Т, 2010. — Вип. 120: Економіка. — С. 52-54.
21. Дорохіна Ю. Безготівкові гроші як предмет злочинів проти власності [Текст] / Ю. Дорохіна, О. Дудоров // Підприємництво, господарство і право. — 2014. — № 5. — С. 78-82.
22. Малолєткова О. Нюанси безготівкових розрахунків [Текст] / Оксана Малолєткова // Урядовий кур’єр. — 2013. — № 175 (26 верес.). — С. 13.
23. Міщенко С. Вдосконалення системи безготівкових роздрібних платежів [Рекет] / С. Міщенко // Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка / відп. ред. В.Д. Базилевич. — Київ: Київський ун-т, 2014. — Вип. 5(158): Економіка. — С. 22-28.