Міністерство аграрної політики України

Вінницький національний аграрний університет

Факультет економіки і Кафедра організації обліку

підприємництва та звітності

**РЕФЕРАТ**

НА ТЕМУ :

«ОБЛІК БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ»

Виконала:

студентка 51-ОА

Голдзіцька В. В.

Перевірила:

Музичук М. М.

Вінниця, 2010

ЗМІСТ

ВСТУП

1. Безготівкові форми розрахунку: теоретичний аспект

2. Акредитив

3. Розрахункові чеки

4. Платіжне доручення, платіжна вимога, платіжна вимога-доручення

5. Вексельна форма розрахунків

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ВСТУП

В умовах ринкової економіки бухгалтерський облік є особливо важливою функцією ефективного управління бюджетною установою, знаряддям контролю за раціональним і економічним використанням ресурсів з метою досягнення успіху і виконання фінансових обов'язків перед державою.

Бухгалтерський облік повинен всебічно і повно вхоплювати та систематизувати діяльність бюджетних установ, забезпечувати управління інформацією, здатною контролювати і оцінювати їх діяльність. Чітка побудова бухгалтерського обліку підвищує роль його як основного засобу за додержанням режиму економії і отримання прибутку.

На сучасному етапі розвитку України головним завданням у галузі економіки є послідовне здійснення радикальної економічної реформи і створення цілісної та ефективної системи управління.

В умовах приведення національної економічної системи у відповідність з вимогами ринкової економіки і міжнародними стандартами виникає багато проблем, які потребують обґрунтованого розгляду й розв'язання. Однією з таких проблем є удосконалення системи безготівкових платежів. Від успішного розв'язання цієї проблеми значною мірою залежить ефективність функціонування економіки в цілому і кожної бюджетної установи.

Сьогодні економіка України потребує швидких структурних та технологічних перетворень при одночасному вдосконаленні механізму безготівкових розрахунків, так як сучасний її стан характеризується розладом платіжно-розрахункової системи та платіжною кризою.

Від стану безготівкових розрахунків, своєчасного і повного надходження від платників коштів залежить стан грошового обігу, ціноутворення, кредитні відносини, фінансовий стан бюджетних установ і, як підсумок, соціальний стан населення. В період економічної кризи порушується система безготівкових розрахунків, збільшується попит на готівку та кредит банків. Крім того, лібералізація цін ускладнила формування кредитних процесів банків, негативно вплинула на проведення безготівкових розрахунків. Таким чином, в сучасних умовах, коли спостерігається зниження рівня платоспроможності підприємств, порушення товарного і грошового обігу, неефективність діючого механізму розрахунків між підприємствами, який не стимулює їх до своєчасного виконання платежів, необхідно не тільки технічно здійснювати розрахункові операції, але і вдосконалювати організацію безготівкових розрахунків.

Метою реферату є вивчення організації безготівкових розрахунків, обґрунтування теоретичних і дослідження методологічних положень, а також розробка практичних рекомендацій по удосконаленню організації безготівкових розрахунків, їх обліку.

Виходячи з зазначеної мети задачами реферату є розгляд сутності та принципів безготівкових розрахунків, вивчення документообігу при використанні різних форм безготівкових розрахунків, виявлення шляхів удосконалення безготівкових розрахунків.

Актуальність теми дослідження визначається важливістю удосконалення організації безготівкових розрахунків у розв'язанні глобальних економічних проблем України, і необхідністю трансформації бухгалтерського обліку безготівкових розрахунків відповідно до економічних відносин ринкового спрямування. Саме організація безготівкових розрахунків повинна активно сприяти зміцненню договірної дисципліни; підвищенню відповідальності бюджетних установ за своєчасне і в повному обсязі здійснення платежів за всіма зобов'язаннями; прискоренню обороту оборотних коштів; зменшенню видатків обігу; ефективному використанню тимчасово вільних коштів та ін..

1. Безготівкові форми розрахунку: теоретичний аспект

Грошові відносини бюджетних установ у процесі виконання кошторису доходів і видатків, здійснюються як у готівковій, так і в безготівковій формі.

Безготівкова форма розрахунків передбачає перерахування коштів з рахунків платників на рахунки одержувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням установ і фізичних осіб коштів, внесених ними готівкою до каси банку, на рахунки одержувачів коштів. Ці розрахунки банк виконує на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

Безготівкові розрахунки поділяються на:

* розрахунки за платежами і податками до бюджету;
* розрахунки з покупцями та замовниками;
* розрахунки в порядку планових платежів;
* розрахунки зі страхування;
* розрахунки за коштами, одержанимина видатки за дорученнями;
* розрахунки з іншими дебіторами і кредиторами.

Безготівкові розрахунки варто розглядати як цілісну систему, що містить:

* класифікацію розрахунків;
* організацію розрахунків та регулювання правових і організаційних взаємовідносин між розпорядниками коштів та органами Державного казначейства України й банківськими установами;
* форми відповідних документів;

Безготівкові розрахунки бюджетних установ здійснюються згідно з такими принципами:

* обов’язкового зберігання грошових коштів на реєстраційних чи поточних рахунках (за винятком перехідних залишків у касі);
* відкриття рахунків не в установах банків, а в органах Державного казначейства;
* застосування форм безготівкових розрахунків відповідно до нормативних документів, розроблених Методологічним управлінням Державного казначейства України;
* списання коштів з реєстраційних рахунків установ за розпорядженням установи;
* терміновості здійснення платежів;
* здійснення платежів у межах залишків на рахунках платника.

Безготівкові розрахунки здійснюються відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні, затвердженої Постановою правління НБУ від 29.03.2001 № 135 за такими формами розрахункових документів: меморіальні ордери, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі, інкасові доручення.

Використання банківських платіжних карток, акредитивів та векселів як платіжних документів регулюється окремими нормативно-правовими актами Національного банку України.

Так, умови й порядок здійснення розрахунків за акредитивами передбачаються договором між бенефіціаром і заявником акредитива та регулюються Уніфікованими правилами.

2. Акредитив

Акредитив — це форма розрахунків, згідно з якою банк-емітент за дорученням свого клієнта зобов’язаний виконати платіж третій особі за поставлені товари (роботи, послуги) або надати повноваження третій особі здійснити платіж.

Цією формою розрахунків передбачено участь:

* заявника акредитива — платника, що звертається до банку, що його обслуговує, про відкриття акредитива;
* банку-емітента — банку платника, що відкриває акредитив своєму клієнтові;
* виконуючого банку, що здійснює платіж за акредитивом;
* бенефіціара — юридичної особи, на користь якої встановлено акредитив.

По суті зазначена форма безготівкових розрахунків є одним із   
різновидів договору, оскільки під час виконання відповідних операцій усі зацікавлені сторони мають справу тільки з документами, а не з товарами, послугами чи іншими видами виконання зобов’язань.

Розрізняють такі види акредитивів:

* покритий — коли кошти платника заздалегідь у повній сумі бронюються на окремому рахунку в банку-емітенті або виконуючому банку;
* непокритий — оплату за яким у разі тимчасової відсутності коштів на рахунку платника гарантує банк-емітент за рахунок банківського кредиту, надаючи банкові-виконавцю право списувати платежіна користь постачальника-отримувача коштів зі свого кореспондентського рахунка;
* відкличний — це акредитив, який може бути змінений або анульований банком-емітентом на вимогу покупця без попереднього погодження з постачальником;
* невідкличний — це акредитив, який не можна замінити або анулювати без згоди постачальника, на користь якого було відкрито акредитив.

Механізм обміну інформацією під час розрахунків акредитивами ілюструє рис. 3.2, де використано такі позначення:

1 — укладання угоди;

2 — подання до банку-платника угоди у 2-х примірниках;

3 — відкриття позабалансового рахунка на підставі 1-го примірника угоди;

4 — повернення 2-го примірника угоди;

5 — повідомлення про відкриття акредитива;

6 — відкриття позабалансового рахунка на підставі зазначеного повідомлення;

7 — повідомлення отримувачеві про відкриття акредитива;

8 — відвантаження товару;

9 — подання двох реєстрів;

10 — перевірка реєстрів;

11 — передання всіх документів до банку-платника;

12 — перевірка документів відповідно до вимог акредитива;

13 — списання коштів із рахунка клієнта;

14 — списання коштів із позабалансового рахунка;

15 — повернення 2-го примірника і документів платникові;

16 — кредитове повідомлення;

17 — зарахування коштів на рахунок клієнта.



Рис. 3.2. Акредитивна форма розрахунків (непокритий акредитив)

Меморіальні ордери застосовуються для оформлення внутрішньобанківських операцій, операцій щодо списання коштів із рахунка платника, здійснення договірного списання з рахунка клієнта на підставі його письмового доручення або розпорядження стягувача про списання коштів із рахунка платника.

3. Розрахункові чеки

Розрахункові чеки використовуються в безготівкових розрахунках підприємств та фізичних осіб з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари (виконані роботи, надані послуги). Такі чеки призначені лише для безготівкових перерахувань із рахунка чекодавця на рахунок одержувача коштів і не підлягають оплаті готівкою (фізичні особи можуть обмінювати розрахунковий чек на готівку або отримувати здачу із суми розрахункового чека, але не більш як 20 % суми чека).

Для гарантованої оплати розрахункових чеків чекодавці бронюють кошти в банку на окремому аналітичному рахунку «Розрахунки чеками».

Строк дії чекової книжки — один рік, розрахункового чека, що видається фізичній особі для одноразового розрахунку, — 3 місяці.

Чекова книжка може видаватися для розрахунків з будь-яким конкретним постачальником або з різними постачальниками.

Чек із чекової книжки виписується під час здійснення платежу і видається в разі отримання товарів, виконаних робіт та наданих послуг. Виписуючи чек, чекодавець неодмінно переписує залишок ліміту з корінця попереднього чека на корінець нового й зазначає новий залишок ліміту. При цьому він має додержувати всіх правил заповнення.

Розрахункові чеки та чекові книжки є бланками суворого обліку. Виготовляються на замовлення комерційного банку за зразком, затвердженим Національним банком України, брошуруються в чекові книжки по 10, 20, 25 сторінок, а для розрахунків, що їх виконують фізичні особи для здійснення одноразових операцій, виготовляються як окремі бланки.

Форми розрахункових документів для здійснення розрахункових операцій установа вибирає самостійно, обумовлюючи свій вибір під час укладання договорів на обслуговування. З огляду на технічні можливості установи та обслуговуючого банку документи можуть подаватися туди як на паперових носіях, так і в електронних версіях з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт—банк».

Порядок здійснення безготівкових і готівкових розрахунків бюджетних установ у разі фінансування через органи Державного казначейства має свої особливості, які випливають з того, що функцію обслуговуючого банку виконує останнє. Нині Державне казначейство України має всі можливості самостійно, без залучення банківської системи, обслуговувати бюджетні кошти, крім операцій з готівкою. Щоб забезпечити готівковий обіг у бюджетній сфері, Державне казначейство через рахунки 257-ї групи Плану рахунків бухгалтерського обліку комерційних банків України, відкриті на ім’я його органів, залучає комерційні банки. Умови обслуговування зазначених рахунків визначаються на договірних засадах.

Відповідно до статті 48 Бюджетного кодексу України застосовується казначейська форма обслуговування Державного бюджету України, яка передбачає здійснення Державним казначейством України:

1) операцій з коштами державного бюджету;

2) розрахунково-касового обслуговування розпорядників бюджетних коштів.

Починаючи з 2001 року всі кошти бюджетних установ набувають статусу коштів Державного бюджету України (зокрема власні надходження бюджетних установ і організацій). Правові та організаційні взаємовідносини, що виникають під час здійснення видатків розпорядників та одержувачів бюджетних коштів із реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків, органи Державного казначейства України регулюють відповідно до Порядку виконання державного бюджету за видатками, затвердженого наказами ГУ ДКУ від 22.01.2001 № 3 та від 10.08.2001 № 140, який регулює процес здійснення видатків державного бюджету в національній валюті проведенням грошових розрахунків.

Казначейська система виконання державного бюджету передбачає акумулювання всіх коштів державного бюджету на рахунках, що відкриваються в органах Державного казначейства.

Здійснення видатків та оплату витрат органи Державного казначейства провадять за наявності данихпро територіальне розташування мережі установ, підприємств і організацій на відповідній території та на підставі затверджених кошторисів доходів і видатків, а також планів асигнувань.

Відповідно до покладених на нього завдань Державне казначейство контролює цільове спрямування коштів на стадії проведення платежу на підставі підтверджувальних документів, що їх надають розпорядники бюджетних коштів.

Оплата рахунків розпорядників коштів бюджету та виплата готівки здійснюються лише за наявності в обліку органів Державного казначейства їхніх зобов’язань і/або фінансових зобов’язань та залишків коштів на рахунках розпорядників. Механізм використання коштів бюджету та обліку зобов’язань затверджено Наказами Державного казначейства України від 19.10.2000 № 103 зі змінами й доповненнями від 31.012002 № 16 та від 12.10.2001 № 180 «Про Порядок обліку зобов’язань розпорядників коштів бюджету в органах Державного казначейства».

4. Платіжне доручення, платіжна вимога, платіжна вимога-доручення

Підставою для здійснення видатків розпорядників коштів є платіжні доручення. Вони застосовуються для розрахунків за фактично отримані матеріальні цінності (виконані роботи, надані послуги) у порядку попередньої оплати з метою завершення розрахунків за актами попереднього звіряння взаємної заборгованості, переказу бюджетних коштів підвідомчим установам, перерахування сум, які належать фізичним особам (заробітної плати, стипендії, пенсії та інших грошових доходів) на їхні рахунки, що відкриті в установах банків.

Порядок розрахунків платіжними дорученнями через органи Державного казначейства ілюструє рис. 3.3, де використано такі позначення:

1 — постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, послуги);

2 — постачальник виставляє рахунок-фактуру за продукцію (роботи, послуги);

3 — бюджетна установа подає до органу Державною казначейства платіжні доручення за реєстром;

4 — орган Державного казначейства подає до вповноваженого банку платіжні доручення;

5 — уповноважений банк списує кошти з казначейського рахунка;

6 — уповноважений банк надсилає до органу Державного казначейства виписки з казначейського рахунка з доданими платіжними дорученнями;

7 — орган Державного казначейства списує з реєстраційних рахунків кошти;

8 — орган Державного казначейства надсилає бюджетній установі виписки з реєстраційних рахунків з доданими платіжними дорученнями;

9 — уповноважена установа банку передає засобами електронного зв’язку або надсилає платіжне доручення на відповідну суму до банку постачальника;

10 — банк постачальника зараховує кошти на рахунок отримувача коштів;

11 — банк постачальника надсилає виписку з рахунка постачальникові (отримувачеві) коштів.



Рис. 3.3. Розрахунки платіжними дорученнями  
через органи Державного казначейства

Платіжне доручення — це письмове доручення розпорядника коштів перерахувати відповідну суму з реєстраційного рахунка на рахунок отримувача коштів.

Платіжні доручення, підготовлені власниками рахунків, підтверджуються документами, які свідчать про цільове спрямування коштів (рахунки, рахунки-фактури, накладні, товарно-транспортні накладні, трудові угоди, договори на виконання робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів і послуг за державні кошти). Щодо окремих видатків Міністерства оборони України та інших органів виконавчої влади, які становлять державну таємницю (перелік таких видатків узгоджується з Державним казначейством України та відповідними органами виконавчої влади), незалежно від суми разового платежу підтверджувальні документи не подаються.

Порядок оформлення та подання платіжних доручень органам Державного казначейства регламентується вимогами щодо обліку зобов’язань, згідно з якими розпорядник коштів як споживач повинен сплатити належну суму виконавцеві за умови реалізації цих зобов’язань. Платіжні доручення подаються до органів Державного казначейства у двох примірниках за формою, установленою Національним банком України (табл. 3.1).

*Таблиця 3.1*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Платіжне доручення № 1889 від 5 червня 2002 р. | | | | | | | | | 0410001 | |
|  | | | | | | | Одержано банком  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. | | | |
| ПЛАТНИК УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА В М. КИЄВІ | | | | | | | | | |  |
| Код за ЄДРПОУ | ИНН 24262621 | | |  | | | | | | |
| Банк платника | | | Код банку | | | | | ДЕБЕТ рах. № | СУМА | |
| УДК у м. Києві | | | 820019 | | | | | 392150304103 | 5100,00 | |
| Одержувач КИЇВЕНЕРГО (ДОГ. 340814) | | | | |  | | |  |  | |
| Код за ЄДРПОУ | ИНН 00131305 | | |  | | | | |  | |
| Банк платника | | | Код банку | | | | | КРЕДИТ рах. № |  | |
| АБ Енергобанк м. Києва | | | 300272 | | | | | 26004359503 |  | |
| Сума словами П’ять тисяч сто гривень 00 коп. | | | | | | | | | | |
| Призначення платежу | | |  | | |  | | |  | |
| За КПІ 22116000381 Оплата за теплоенергію за 05.2002 р. згідно з договором | | | | | | | | |  | |
| 340814 від 20.04.99 КЕКВ 1161. | | | | | | | | |  | |
| Сума = 4249,98 | | ПДВ = 850,02 | | | | | | | | |
| Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Проведено банком | | | | | | | | |
| М. П. | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Підпис банку | | | | | | | | |

Дата платіжного доручення має відповідати даті його фактичного подання або даті наступного дня, якщо документи надійшли в післяопераційний час. Строк дії платіжного доручення встановлюється в межах 10 календарних днів з дня його виписування, день заповнення платіжного доручення не враховується.

Платіжні доручення перевіряються щодо правильності заповнення реквізитів та призначення платежу. Це така інформація:

* назва документа;
* номер документа, число, місяць, рік складання;
* назва та код (номер) установи-платника та отримувача коштів, номер рахунків за дебетом та кредитом;
* назва установи банку, органу Державного казначейства України (отримувача та платника коштів) і номер коду та сума платежу (цифрами й літерами);
* назва (вид) товарів, робіт, послуг, за які здійснюється оплата, номер і дата документа, на підставі якого здійснюється платіж (договір, рахунок, товарно-транспортний документ), номер і дата;
* коди бюджетної класифікації доходів та видатків — у разі здійснення видатків із бюджету, перерахування коштів до бюджету або перерозподілу бюджетних коштів.

Така форма безготівкових розрахунків, як вимога-доручення застосовується через органи Державного казначейства в разі примусового списання (стягнення) коштів із реєстраційних чи спеціальних реєстраційних рахунків розпорядників, одержувачів та рахунків інших клієнтів лише у випадках, установлених законами України та за рішеннями суду.

Порядок примусового списання коштів з рахунків установ і організацій, відкритих в органах Державного казначейства, затверджено Наказом ДКУ від 5.10.2001 № 175. Примусове списання (стягнення) коштів з рахунків, які відкрито на ім’я органів Державного казначейства в установах Національного банку України та комерційних банків, здійснюється в порядку, визначеному Постановою Правління Національного банку України від 27.12.99 № 621 «Про затвердження Інструкції про міжбанківської розрахунки в Україні» та Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті від 29.03.2001 № 135.

Платіжна вимога — розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або (у разі договірного списання) отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів із рахунка платника на рахунок отримувача.

Платіжна вимога та супровідні документи становлять єдине ціле. Розпорядження про примусове стягнення оформляється на бланку платіжної вимоги за правилами заповнення реквізитів розрахункових документів, затверджених Національним банком України (табл. 3.2).

*Таблиця 3.2*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Платіжне вимога-доручення № 874 від 17 червня 2002 р. | | | | | | | | | | | 0410002 | |
|  | | | | | | | | Одержано банком  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. | | | | |
| ПЛАТНИК  Київський інститут ендокринології | | | | | | | | | | | |  |
| Код | **02070884** | |  | | | | | | | | | |
| Банк платника | | | | | | Код банку | | | ДЕБЕТ рах. № | | СУМА | |
| **УДК у м. Києві** | | | | | | **820019** | | | **392150304103** | | **19136,18** | |
| **Одержувач АК «КИЇВЕНЕРГО»** | | | | | | |  | |  | |  | |
| Код | | |  | |  | | | | | |  | |
| Банк одержувача | | | | 00131305 | | Код банку | | | КРЕДИТ рах. № | |  | |
| АБ «Енергобанк» м. Києва | | | | | | 300272 | | | 26005359502 | |  | |
| Призначення платежу: Електроенергія за договором № 420 від 03.04.2001 | | | | | | | | | | | | |
| О/рах. № 874. | | | | | |  | |  | | |  | |
| Плата за електроенергію на підставі показів приладів обліку за другу половину червня 2002 року | | | | | | | | | | 15 946,82 грн | | |
| ПДВ 20 % | | | | | | | | | | 3189,36 грн | | |
| **Разом до сплати:** | | | | | | | | | | **19 136,18 грн** | | |
| Тарифи розраховано відповідно до Постанови НКРЕ від 22.11.99 № 1418. | | | | | | | | | | | | |
| Підпис одержувача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | | | |
| М. П. | |  | | | | | | |  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | |  | | | ДЕБЕТ рах. № | | СУМА ДО СПЛАТИ | |
| Сума до сплати словами | | | | | | | | | **392150304103** | | **19136,18** | |
| ***Дев’ятнадцять тисяч сто тридцять шість грн вісімнадцять коп.*** | | | | | | | | | КРЕДИТ рах. № | |  | |
|  | | | | | |  | | | **26005359502** | |  | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | |
| Підпис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | Проведено банком | | | |
| М. П. | |  | | | | | | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | Підпис банку | | | |

У разі примусового списання коштів на підставі виконавчого документа або згідно зі статтею 8 Господарського процесуального кодексу стягувач подає до органу Державного казначейства відповідний виконавчий документ, на підставі якого оформлено платіжну вимогу, копію претензії та відповідь на неї платника.

Платіжну вимогу та супровідні документи стягувач подає до банку, що його обслуговує, чи органу Державного казначейства, де обслуговується боржник. Після перевірки установа банку (орган Державного казначейства) надсилає вимогу та зазначені документи до органу казначейства, де обслуговується платник. Банк стягувача приймає платіжні вимоги протягом 10 календарних днів від дати їх складання, а орган Державного казначейства, в якому обслуговується установа-боржник, — протягом 30 календарних днів від дати їх складання. Якщо платіжна вимога надходить до органів Державного казначейства безпосередньо від стягувача, термін її дії не повинен перевищувати 10 днів від дня складання.

Платіжні вимоги, що надходять до казначейства протягом операційного часу, виконуються в день їх надходження. За відсутності коштів для виконання платіжних вимог на рахунку розпорядника, одержувача бюджетних коштів або інших клієнтів вимоги того самого дня повертаються без виконання стягувачеві.

Документи, що надійшли до органу Державного казначейства, реєструються в журналі реєстрації розрахункових документів щодо примусового списання (стягнення) коштів, а платіжні вимоги передаються виконавцеві за його підписом у зазначеному журналі для проведення стягнення.

Примусове списання (стягнення) коштів загального фонду державного бюджету здійснюють органи Державного казначейства в межах асигнувань на поточний рік за наявності на відповідних реєстраційних рахунках та рахунках інших клієнтів коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації. Примусове списання коштів здійснюється за тим самим кодом економічної класифікації видатків бюджету, за яким здійснювався б платіж, коли б оплата не була примусовою. Витрати, пов’язаніз урегулюванням господарського спору, санкцій за іншими видатками, стягуються за кодом 1139 «Оплата інших послуг та інші видатки».

Коли виконано примусове списання (стягнення) коштів, розпорядники та одержувачі бюджетних коштів мають привести облік зареєстрованих в органах Державного казначейства зобов’язань у відповідність до проведених операцій, внісши відповідні зміни до кошторису доходів і видатків.

5. Вексельна форма розрахунків

Однією з форм грошових розрахунків бюджетних установ та організації, здійснюваних через органи Державного казначейства, є також і вексельна форма розрахунків, що передбачає розрахунки між отримувачами коштів і платниками з відстрочкою платежу і регулюється Постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.1996 № 689 зі змінами від 28.04.2000 № 731 «Про затвердження порядку застосування векселів Державного казначейства».

Казначейський вексель — один із видів цінних паперів, що випускається для покриття видатків державного бюджету.

Казначейські векселі використовуються:

* для погашення кредиторської заборгованості за згодою відповідних кредиторів;
* продажу юридичним особам, які є резидентами відповідно до законодавства України;
* застави — з метою забезпечення зобов’язань перед резидентами відповідно до законодавства про заставу;
* зарахування до сплати податків і зборів «обов’язкових платежів».

Векселедавцем і платником за казначейськими векселями виступає Головне управління Державного казначейства України.

Підставою для оформлення та видачі векселів є затверджений Головним управлінням Державного казначейства зведений реєстр розподілу коштів, визначених на видачу казначейських векселів, який передається вповноваженим банкам-агентам та головним розпорядникам бюджетних коштів. Рішення щодо доцільності здійснення видатків із державного бюджету казначейськими векселями приймає Міністерство фінансів України. Головні розпорядники бюджетних коштів не пізніш як протягом п’яти робочих днів від дня затвердження реєстру розподілу коштів інформують підвідомчі установи про суму коштів, на яку їм може бути видано казначейські векселі. Для отримання казначейського векселя вповноважені особи бюджетних установ подають до установи банку-агента доручення, зареєстроване у відповідному органі Державного казначейства.

Казначейські векселі в межах термінів їхньої дії погашають органи Державного казначейства:

* перерахуванням на рахунок пред’явників казначейських векселів грошових коштів у розмірі відповідних вексельних сум;
* зарахуванням суми казначейського векселя у сплату його держателем обов’язкових платежів, що в повному обсязі надходять до державного бюджету.

Управління Державного казначейства України, а також уповноважені банки-агенти щомісячно подають звіти про погашення казначейських векселів Головному управлінню Державного казначейства України.

Схему простого вексельного обігу наведено на рис. 3.4, де використано такі позначення:

1 — одержання затвердженого зведеного реєстру розподілу коштів, визначених на видачу казначейських векселів;

2 — видача казначейських векселів розпорядником коштів;

3 — індосамент казначейського векселя;

4 — отримання затвердженого зведеного реєстру векселедержателів, які подали заяву на погашення казначейських векселів;

5 — погашення казначейських векселів.



Рис. 3.4. Схема розрахунків казначейськими векселями

Для обліку казначейських векселів призначено активний рахунок № 34 «Короткострокові векселі одержані», який має два субрахунки:

* № 341 «Векселі, одержані в національній валюті»;
* № 342 «Векселі, одержані в іноземній валюті».

Погашення казначейськими векселями кредиторської заборгованості за надані послуги та отримані товари бюджетні установи відбивають у бухгалтерському обліку розглянутими далі проведеннями.

1. Одержання казначейських векселів — здійснення фінансування за їхній рахунок:

Дебет субрахунка № 341«Короткострокові векселі одержані».

Кредит субрахунка № 701 «Асигнування з бюджету на видатки установи та інші заходи».

2. Погашення кредиторської заборгованості за надані послуги та отримані товари:

Дебет субрахунка № 364 «Розрахунки з іншими дебіторами».

Кредит субрахунка № 341 «Короткострокові векселі одержані».

ВИСНОВКИ

Здійснивши дослідження теоретичних і методологічних положень з обліку та аудиту безготівкових розрахункових операцій можна зробити певні висновки.

В Україні давно назріла потреба в удосконаленні системи безготівкових платежів і створенні ефективного грошово-кредитного обслуговування бюджетних установ. Від успішного розв'язання цієї проблеми значною мірою залежить ефективність функціонування економіки в цілому і кожної окремої бюджетної установи. Переорієнтація банківської діяльності з грошової спекуляції на роботу з платіжними вимогами і зобов'язаннями; відродження комерційного кредиту та надання боргам майнового статусу; створення умов для безперешкодного перетворення грошових вимог і зобов'язань на гроші, їх взаємного погашення і переуступання - дозволить вирішити проблему неплатежів в Україні.

Основу побудови бухгалтерського обліку безготівкових розрахунків визначають основні принципи їх організації. При цьому, інформаційні зв'язки між первинними документами, реєстрами аналітичного та синтетичного обліку, бухгалтерською звітністю в значній мірі залежать від форми та порядку здійснення безготівкових розрахунків.

Безготівкові розрахунки здійснюються відповідно до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні, затвердженої Постановою правління НБУ від 29.03.2001 № 135 за такими формами розрахункових документів: меморіальні ордери, платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі, інкасові доручення.

Використання банківських платіжних карток, акредитивів та векселів як платіжних документів регулюється окремими нормативно-правовими актами Національного банку України. Виділивши потивні і негативні сторони векселя, можна визначити, чи потрібно тій чи іншій бюджетній установі використовувати вексель.

Позитивним у застосуванні вексельної форми розрахунків є:

1. Для покупця:

- зменшення потреби в оборотних засобах;

- залучення до оплати третьої особи, що має засоби;

- можливість використання для оплати товарів векселів, отриманих від

своїх боржників.

2. Для продавця:

- різке збільшення гарантій оплати за рахунок аваліста (поручителя), відповідальності всіх векселедавців перед векселедержателем і дій законодавчих норм, строго регламентуючих вексельний оборот;

- можливість продавати векселі до терміну їх погашення боржниками і отримання необхідних оборотних засобів.

Недоліком застосування векселів при використанні їх у розрахунках за товари - те, що крім договору поставки вимагається оформлення ще одного документа - векселя, для чого покупець повинен в окремих випадках отримувати згоду надійного поручителя, задовольняючи вимоги продавця.

Деякі проблеми можуть бути вирішені вже сьогодні, інші вимагають часу. Без сумніву, держава повинна стимулювати впровадження платіжних карток через уставлення пільгового режиму амортизації для високотехнологічного обладнання, що використовується для забезпечення випуску та обігу карток; введення податкових пільг для учасників ринку; створення жорстких умов для унеможливлення торгівців приховувати виручку. Крім того, потрібне державне регулювання обігу платіжних карток створенням відповідної правової бази. Слід зазначити, що про подальший розвиток в Україні платіжних карткових систем можна говорити лише за умови зростання виробництва та підвищення рівня добробуту населення.

В бюджетних установах повинні ефективно використовується ЕОМ, що зумовлюватиме специфіку організації бухгалтерського обліку. Основні обліково-обчислювальні роботи повинні виконуватися автоматично.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Джога Р.Т. Бухгалтерський облік в бюджетних установах: Навч. посібник – К.: КНЕУ, 2004. – 250 с.

2. Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.02 №228 // www.rada.gov.ua.

3. Свірко С.В. Бухгалтерський облік і прийняття рішень у бюджетних організаціях. – К.: КНЕУ, 2008. – 185 с.

4. Журнал “Все про бухгалтерський облік” – видання №36(897) 28 квітня 2002р.

5. Журнал “Бухгалтерський тиждень” – видання № 20, 4 березня 2007рік