**План**

**Вступ**……………………………………………………………………………...5

**І. Види грошових коштів, їх значення, завдання**……………………8

1.1.Значення, завдання та види грошових коштів……………...…………8

1.2. Види банківських рахунків…………………………………………...10

1.3.Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в банках…………………………………………………………………………….13

**ІІ. Організаційно-економічна характеристика підприємства**………………………………………………………………….15

2.1.Організаційна характеристика ПП «Струмок»……………………….15

2.2. Економічна характеристика досліджуваного об’єкта……………….20

2.3. Види рахунків в установах банку приватного підприємства……….22

**ІІІ. Облік операцій на поточному рахунку ПП «Струмок»**……..25

3.1. Порядок відкриття і закриття рахунків в установах банків………….25

3.2. Документування операцій руху безготівкових розрахунків на досліджуваному об’єкті…………………………………………………………33

3.3. Документальне оформлення руху готівкових розрахунків…………..46

3.4. Кореспонденція рахунків з обліку операцій на поточному рахунку в банку……………………………………………………………………………...49

3.5. Шляхи вдосконалення ведення обліку на приватному підприємстві «Струмок»………………………………………………………………………..52

**Висновки**……………………………………………………………………….55

**Список використаної літератури**……………………………………….57

**Додатки**

**Вступ**

Моя курсова робота на тему «Документальне оформлення та облік грошових коштів на рахунках банку» покликана розкрити суть вільних грошових коштів підприємства у національній та іноземній валюті, які знаходяться в установах банків.

Відповідно до статті 3 пункту 2 «Закону про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», бухгалтерський облік є обов’язковим видом обліку, що ведеться підприємством. За даними бухгалтерського обліку формується вся звітність (фінансова, статистична, податкова й інші). Метою ведення бухгалтерського обліку (стаття 3 пункт 1) є представлення користувачам для прийняття рішень повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Гроші – одне з найдавніших явищ суспільства – відіграють важливу роль у господарській діяльності людини. Вони завжди привертали до себе пильну увагу науковців.

Гроші є одним з найбільш важливих розділів економічної науки. Вони є набагато більшим, ніж простий інструмент, що сприяє розвитку економіки. Добре діюча грошова система сприяє як повному використанню потужностей, так і повній зайнятості. Та навпаки, погано функціонуюча грошова система може стати головною причиною різких коливань рівня виробництва, зайнятості та цін в економіці.

Згідно з П(С)БО 4 під грошовими коштами розуміють готівку, кошти на рахунках в банку та депозити. Для обліку наявності та руху грошових коштів що знаходяться на рахунках у банках і можуть бути використані для поточних операцій призначено рахунок №31 “Рахунки в банках”. Готівка – це грошові знаки національної валюти України банкноти і монети, в тому числі обігові та ювелейні монети, які є дійсними платіжними засобами.

Операції за рахунком №31 “Рахунки в банках” відображають на підставі перевірених виписок банку і грошових документів, доданих до них. На рахунку № 31 “Рахунки в банках” залишок на кожний даний момент часу має відповідати залишку грошей, зафіксованому у виписці банку за рахунком № 31.

Надходження коштів на рахунки №31 має великий діапазон. Найбільша сума надходження це виручка від реалізації продукції, виконаних робіт і послуг, від реалізації інших активів. Також кошти надходять із каси підприємства – депонентські суми, виручка від реалізації; суми за висунуті претензії; перерахунки сум фінансовими органами, суми від окремих осіб у погашення заборгованості з відшкодування матеріального збитку; суми вкладів, що надійшли від засновників підприємств; суми, що надійшли від дебіторів у погашення їхних боргів (за виконавчими листами); надходження від орендарів орендної плати, від орендарів за продані об’єкти; надходження коштів від внутрішньогосподарських підрозділів, що мають окремі баланси; одержані кредити банків короткострокові, довгострокові; надходження коштів цільового фінансування і цільових надходжень та ін. Розрахунки можуть здійснюватись не тільки в готівковій , але й в безготівковій формі.

Безготівкові розрахунки – це перерахування грошових коштів з рахунку платника на рахунок отримувача. Фінансовим посередником в цих розрахунках є банк, який надає послуги своїм клієнтам. Здійснення розрахункових операцій через банк знижує потребу в готівці, сприяє концентрації в банку вільних грошових коштів для кредитування, забезпечення їх збереження і більш ефективне використання, оптимізує і прискорює грошовий обіг держави.

Готівкові та безготівкові грошові обороти органічно пов’язані між собою, що реалізується через перехід однієї форми обороту в іншу. Є такі види банківських розрахунків: поточний, акредетив, валютний, депозитний, картковий, кредитний, тимчасовий. При здійсненні безготівкових розрахунків можуть застосовувати акредитивна, інкасова, вексельна форма розрахунків, а також форми за розрахунковими чеками, при чому клієнти банків самостійно обирають платіжні інструменти (платіжне доручення, платіжна вимога, розрахунковий чек, акредитив) і зазначають їх під час укладання договору.

Банк у якому відкрито рахунки організації, установ всіх форм власності, фізичних осіб, суб’єктів підприємницької діяльності, банків та їх установ, та який здійснює для них на договірних умовах будь-яку з операцій чи послуг передбачених Законом України “Про банки та банківську діяльність” називається обслуговуючим.

У даній роботі дається детальне розкриття обліку операцій на поточному рахунку, надана велика увага документальному оформленню грошових операцій на рахунках в банку. Обєктом дослідженення є приватне підприємство «Струмок».

Метою даної роботи є поглиблення знань з обліку коштів на рахунках в банку, отриманих у ході теоретичних і практичних занять.

Основним завданням даної курсової роботи є шляхи та методи надходження грошових коштів підприємства від господарської діяльності та використання грошової маси в процесі виробництва та реалізації продукції підприємства.

**І. Види грошових коштів, їх значення, завдання**

**1.1.Значення, завдання та види грошових коштів**

Рахунки класу №3 "Кошти, розрахунки та інші активи" призначені для узагальнення інформації про наявність і рух грошових коштів (у національній та іноземній валюті у касах, на розрахункових (поточних), валютних та інших рахунках у банках), грошових документів, короткострокових векселів одержаних, фінансових інвестицій, дебіторської заборгованості, резерву сумнівних боргів та витрат майбутніх періодів.

Основними завданнями організації обліку грошових коштів є :

* правильна організація, своєчасне і законне проведення безготівкових та готівкових розрахункових операцій;
* забезпечення збереження грошових коштів і цінних паперів в касі підприємства;
* своєчасне і правильне документування операцій з руху грошових коштів та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку;
* здійснення контролю за дотриманням касової дисципліни, в т.ч. за витрачанням отриманих в установах банку грошових коштів відповідно до цільового призначення;
* проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Первинні документи, що підтверджують рух грошових коштів, повинні бути належним чином упорядковані.

До рахунків обліку коштів, розрахунків та інших активів відносяться:

– рахунки обліку коштів і їхніх еквівалентів;

– рахунки обліку боргових прав підприємства;

– рахунки обліку витрат майбутніх періодів.

Рахунки обліку коштів розрізняються в залежності від видів валют, якими володіє підприємство, і місць збереження готівки: каса, поточний рахунок, валютний рахунок, лімітна чекова книжка, депозитний рахунок, спеціальний рахунок капітальних вкладень і ін.

Каса — рахунок бухгалтерського обліку руху і виявлення облікових залишків готівкових коштів, які має підприємство.

При необхідності на конкретному підприємстві може відкриватися відразу кілька рахунків (субрахунків) обліку готівки. Наприклад:

1) каса підприємства (при бухгалтерії підприємства);

2) операційна каса (що знаходиться в тому чи іншому підрозділі).

3) валютна каса (вводиться при здійсненні зовнішньоекономічної діяльності та направленні працівників у закордонні відрядження);

4) каса філії (вводиться при наявності відособленої чи філії представництва, виділеної на окремий баланс).

Рахунки в банку — рахунок бухгалтерського обліку руху і виявлення облікових залишків безготівкових коштів, яким володіє підприємство.

Планом рахунків передбачені наступні рахунки обліку коштів підприємства, що знаходяться на поточних (розрахункових) рахунках у банках:

– поточні рахунки в банках;

– інші рахунки в банках.

Грошові кошти підприємства підрозділяються на два види:

1) кошти в касі підприємства;

2) кошти на рахунках у банках:

а) поточні рахунки в національній валюті відкриваються юридичним особам в установах банків для зберігання вільних коштів і ведення безготівкових розрахунків у національній валюті;

б) поточні рахунки в іноземній валюті, призначені для збереження вільних коштів і здійснення безготівкових розрахунків в іноземній валюті;

в) спеціальні рахунки для безготівкових розрахунків з контрагентами (рахунок акредитива, рахунок лімітованої чекової книжки);

г) спеціальні рахунки для бюджетного фінансування і цільових надходжень (бюджетні рахунки для цільових заходів);

д) позикові рахунки, що відкриваються для обліку позик шляхом оплати розрахункових чи документів перерахування позикових коштів на поточні, акредитивний чи інші рахунки відповідно до умов кредитної угоди;

е) депозитні рахунки відкриваються на певний строк для збереження вільних коштів, що перелічуються з поточних рахунків на рахунок депозиту, а після закінчення терміну збереження відповідно до депозитного договору повертаються на той же рахунок з відсоток по депозитних вкладах.

**1.2. Види банківських рахунків**

Взаємовідносини суб'єктів підприємницької діяльності з банками щодо відкриття рахунків регулюються Законом України «Про внесення до деяких законів України змін щодо відкриття банківських рахунків» та Інструкцією №3 «Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті».

Суб'єкти підприємницької діяльності (юридичні та фізичні особи) для зберігання коштів і здійснення всіх видів банківських операцій відкривають рахунки в банках на власний вибір і за згодою цих банків.

Кожне підприємство може відкривати два і більше поточних рахунків у національній валюті та рахунки в іноземній валюті.

Відкриваючи рахунки підприємству, установа банку повідомляє про це податковий орган за місцем реєстрації власника рахунка та Національний банк протягом трьох робочих днів із дня відкриття рахунка. Форма і зміст такого повідомлення встановлюються центральним податковим органом України. Операції за рахунками здійснюються тільки після отримання повідомлення від податкового органу про взяття цих рахунків на облік.

За наявності двох поточних рахунків у національній валюті власник рахунків протягом трьох робочих днів із дня відкриття або закриття кожного наступного рахунка визначає один із них як основний (для обліку заборгованості, яка стягується в безспірному порядку) і повідомляє його номер податковому органу за місцем реєстрації та банкам, в яких відкрито додаткові рахунки в національній та рахунки в іноземній валютах. У свою чергу, банки, що в них відкрито додаткові рахунки в національній та рахунки в іноземній валютах, також протягом трьох робочих днів повідомляють про це банк, в якому відкрито основний рахунок.

Усі суб'єкти підприємницької діяльності та установи банків зобов'язані дотримуватись вимог чинного законодавства щодо відкриття рахунків. За порушення належних вимог суб'єкти підприємницької діяльності та комерційні банки несуть відповідальність.

Підприємства та їхні відокремлені підрозділи можуть мати такі рахунки в національній валюті:

— поточні рахунки, що відкриваються для зберігання грошових коштів та здійснення всіх видів банківських операцій;

— бюджетні, що відкриваються підприємствам, яким виділяються кошти за рахунок державного або місцевого бюджетів для цільового їх використання;

— кредитні, що відкриваються в будь-якій установі банку, котра має право видавати кредити (ці рахунки призначено для обліку кредитів, наданих способом оплати розрахункових документів чи переказу коштів на поточний рахунок позичальника відповідно до умов кредитної угоди);

—депозитні, що відкриваються між власником рахунка та установою банку на визначений строк. Кошти на депозитні рахунки переказуються з поточного рахунка і після закінчення строку зберігання повертаються на нього ж. Відсотки на депозитні вклади перераховуються на поточний рахунок або зараховуються на поповнення депозиту. Проведення розрахункових операцій та видача коштів готівкою з депозитного рахунка забороняється.

До поточних рахунків належать:

- рахунки за спеціальними режимами їх використання, що відкриваються у випадках, передбачених законами України;

- поточні рахунки типу “Н”, що відкриваються в національній валюті офіційним представництвам і представництвам юридичних осіб-нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю на території України;

- поточні рахунки типу “П”, що відкриваються в національній валюті постійним представництвам;

- карткові рахунки, що відкриваються для обліку операцій за платіжними картками відповідно до вимог цієї Інструкції. Операції за цими рахунками здійснюються з урахуванням особливостей, визначених цією Інструкцією та відповідними нормативно-правовими актами Національного банку,що регулюють здійснення операцій із застосуванням платіжних карток;

- поточні рахунки виборчих фондів;

Вкладний (депозитний) рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей, що передаються клієнтом в управління на встановлений термін або без зазначення такого терміну під визначений відсоток і підлягають поверненню клієнту відповідно до чинного законодавства України та умов договору.

Договір банківського рахунка та договір банківського вкладу укладаються в письмовій формі. У договорі банківського вкладу, зокрема, зазначають:

* вид банківського вкладу;
* сума, що вноситься або перераховується на вкладний (депозитний) рахунок;
* термін дії договору;
* розмір і порядок сплати відсотків;
* умови дострокового розірвання договору;
* інші умови за погодженням сторін.

Клієнти можуть відкривати лише один поточний рахунок для формування Статутного фонду господарського товариства (у національній та іноземній валютах) та один поточний рахунок (у національній або іноземній валютах) за кожною угодою сумісної (спільної) діяльності без створення юридичної особи.

**1.3.Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в банках**

Облік розрахунків на рахунках в банку ведеться на основі таких нормативних джерел:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Цей Закон визначає правові засади регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в Україні. Закон поширюється на всіх юридичних осіб, створених відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також на представництва іноземних суб’єктів господарської діяльності (далі — підприємства), які зобов’язані вести бухгалтерський облік та подавати фінансову звітність згідно із законодавством

2. Законом України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті» // Відомості Верховної Ради (ВВР), 1994. - № 40

3.Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 20.03.1991 р. №872-ХІІ. Цей Закон визначає структуру банківської системи, економічні, організаційні і правові засади створення, діяльності, реорганізації і ліквідації банків. Метою цього Закону є правове забезпечення стабільного розвитку і діяльності банків в Україні і створення належного конкурентного середовища на фінансовому ринку, забезпечення захисту законних інтересів вкладників і клієнтів банків, створення сприятливих умов для розвитку економіки України та підтримки вітчизняного товаровиробника.

4. Нормативний акт Національного Банку України «Інструкція про порядок відкриття,використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» від 12.11.2003 р. №492. Ця інструкція регулює правовідносини, що виникають при відкритті клієнтам банків поточних, депозитних (вкладних) рахунків у національній та іноземній валюті, а також поточних бюджетних рахунків у національній валюті України.

5. Інструкція «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України», яка затверджена Постановою Національного банку України від 02.08.1996 р. №204 з подальшими змінами і доповненням. Це нормативний документ, який врегульовує питання оформлення розрахункових документів та їх приймання установами банків.

6. Інструкція «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах». Інструкція регулює правовідносини, що виникають під час відкриття банками, їх відокремленими структурними підрозділами, які здійснюють банківську діяльність від імені банку, поточних і вкладних (депозитних) рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання, фізичним особам, іноземним представництвам, нерезидентам-інвесторам, виборчим блокам політичних партій

**ІІ. Організаційно-економічна характеристика підприємства**

**2.1.Організаційна характеристика ПП «Струмок»**

Приватне підприємство «Струмок» утворено 29 січня 1996 року та діє на підставі статуту, затвердженого розпорядженням голови Рогатинської районної державної адміністрації № 38 від 29.01.1996 року та на основі змін та доповнень до статуту від 10.04.2008 року на території села Воронів Рогатинського району Івано-Франківської області.

Основними видами діяльності приватного підприємства «Струмок» є: виробництво м’яса, розведення великої рогатої худоби, розведення свиней, оптова торгівля м’ясом та м’ясопродуктами, роздрібна торгівля в неспеціалізованих магазинах з перевагою продовольчого асортименту, діяльність кафе. Діяльність підприємства підтверджена довідкою з єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) АБ № 079835 первинної реєстрації від 29.04.1994 року та останньої реєстраційної дії від 21.04.2008 року, виданою управлінням статистики у Рогатинському районі . Також підприємство являється платником податку на додаткову вартість згідно свідоцтва № 12684359 про реєстрацію платника податку на додану вартість, виданою державною податковою адміністрацією в Рогатинському районі від 30.09.1997 року.

Професійна структура приватного підприємства «Струмок» складається із двох підрозділів: інженерно-технічних працівників та робітників. До складу інженерно-технічних працівників входять: директор, його заступники, бухгалтера, менеджери, секретар, завгосп та інженерні працівники. Основний професійний склад робітників: водій, продавець, кухар, заготівельник, забійник, тракторист, підсобний робочий. Середня заробітна плата службовців становить 1820 гривень, а робітників – 1100 гривень. Режим та змінність роботи працівників підприємства регламентований колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом ПП «Струмок» на 2010 – 2015 роки і становить 8-годинний робочий день по змінному графіку. На підприємстві існує можливість навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки кадрів за рахунок коштів підприємства в межах сум, передбачених колективним договором.

Приватне підприємство «Струмок» з 01.01.2004р. перейшло на форму ведення бухгалтерського обліку з використанням програми «1С:Підприємство 7.7». Система 1С: Підприємство може бути використана для ведення різних розділів бухгалтерського обліку на підприємствах різних форм власності.

1С: Підприємство може підтримувати різні системи обліку і вести облік по декільком підприємствах в одній інформаційній базі.

Система 1:Підприємство може бути використана для ведення практично різних розділів бухгалтерського:

* Облік операцій в банку і касі;
* Облік основних засобів і нематеріальних активів;
* Облік матеріалів і МШП;
* Облік товарів, послуг і виготовлення продукції;
* Облік валютних операцій;
* Інші розділи обліку.

Важливою відмінністю бухгалтерського обліку від інших типів даних є можливість утворення рахунків як в конфігурації, так і в самій інформаційні базі. 1С: Підприємство є зручною у користуванні, значно полегшує роботу бухгалтерів.

Оскільки на підприємстві використовується форма обліку 1С: Підприємство схеми та графік документообороту не складється.

Облікова політика — сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності.

Згідно з визначенням, облікова політика підприємства базується на основних принципах обліку та звітності. Під принципами бухгалтерського обліку слід розуміти правила, якими необхідно керуватися при вимірюванні, оцінці й реєстрації господарських операцій, і при відображенні їх результатів у фінансовій звітності. На приватному підприємстві «Струмок» 03 січня 2009р. затверджено Наказ «Про облікову політику підприємства».

Із застосуванням в обліку електронної обчислювальної техніки для збирання й опрацювання інформації про здійснювані господарські операції, поряд з паперовими документами, дедалі більшого поширення набувають машинні носії облікової інформації. Окремі з них відображають господарську операцію безпосередньо в момент її здійснення, інші - складаються за даними первинних носіїв інформації і використовуються для зручності її опрацювання, автоматичного введення в обчислювальну машину. Впровадження в облік удосконалених ЕОМ дає змогу автоматично фіксувати і відображати їхній зміст у запам'ятовуючому пристрої машини і отримувати після опрацювання інформацію, потрібну для управління і контролю.

Діяльність працівників облікового апарату проводиться на основі наказу про облікову політику, який затверджений і впроваджений на підприємстві.

Обліковий склад працівників приватного підприємства «Струмок» складається із трьох чоловік: головний бухгалтер та двох бухгалтерів.

Головний бухгалтер - це фінансовий керівник, який звичайно координує діяльність як у сфері фінансового, так і управлінського обліку.

Головний бухгалтер приватного підприємства «Струмок» має відповідні права та обов’язки.

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.
2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконалення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.
4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

Завдання та обов’язки бухгалтера:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.
2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.
3. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.
5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка грунтується на даних бухгалтерського обліку.
6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.
7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:  
   — внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;  
   — розроблення додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;  
   — забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.
8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні ти довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

В права і обов’язки рядових бухгалтерів підприємства входить систематизація, зведення та формування облікових даних для подальшого використання в процесі складання та формування балансу підприємства.

**2.2. Економічна характеристика досліджуваного об’єкта**

Фінансова звітність являє собою систему показників, що відображають інформацію про економічно - фінансовий стан підприємства на звітну дату, а також фінансові результати його діяльності за звітний період.

Склад, зміст, вимоги та інші методичні основи фінансової звітності на підприємствах України регламентовані новими Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 31 березня 1999 р №87. Згідно з цим П(С)БО фінансова звітність складається з утворюючих єдине ціле взаємозалежних показників балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал і приміток до них. Головними вимогами до фінансової звітністі є достовірність, повнота та відкритість для ознайомлення користувачів.

Баланс підприємства (форма №1) служить індикатором для оцінки фінансового стану підприємства. Підсумок балансу дає орієнтовну суму коштів, що знаходяться в розпорядженні підприємства.

Для загальної оцінки фінансового стану підприємства складають ущільнений баланс, у якому об'єднують у групи однорідні статті. При цьому скорочується число статей балансу, що підвищує його наочність і дозволяє порівнювати з балансами інших підприємств.

Для одержання загальної оцінки динаміки фінансового стану можна зіставити зміни результату балансу зі змінами фінансових результатів господарської діяльності (виручкою від реалізації продукції, прибутком від реалізації, прибутком від фінансово-господарської діяльності), використовуючи форму №2 "Звіт про фінансові результати".

Примітки до фінансової звітності розкривають суть поданої звітної інформації, облікову політику організації і забезпечують користувачів звітності додатковими даними, які недоцільно включати в баланс, звіт про фінансові результати та інші звітні документи, але котрі є необхідними користувачам фінансової звітності для реальної оцінки майнового, фінансового стану організації і фінансових результатів її діяльності.

Фінансове становище прийнято визначати як:

* стабільне;
* нестабільне;
* кризове.

Фінансове становище підприємства вважається стабільним, якщо аналіз показав його здатність фінансувати свою діяльність і вчасно здійснювати платежі.

Про нестабільність фінансового становища можна судити, навіть не проводячи глибокого аналізу: про це свідчать затримки виплат із заробітної плати, постійна наявність прострочених кредитів і прострочених заборгованостей перед іншими кредиторами, а також з податків. Ці зовнішні симптоми красномовно свідчать про хиткість положення, аналіз потім лише підтверджує аналіз.

Висновок про кризове фінансове становище роблять, якщо за наявності характеристик його нестабільності динаміка прибутковості постійно знижується.

Якщо за наявності всіх інших перелічених вище характеристик розмір накопичених на балансі непокритих збитків досягає розміру власного капіталу, констатується банкрутством підприємства.

Вивчивши та проаналізувавши дані балансу за 2009 рік можна вважати, що підприємство має стабільний характер господарської діяльності. У свою чергу на діяльність підприємства вплинули світові кризові явища, що останній період наповняють світову діяльність всіх країн. Але антикризові заходи, здійснюючі підприємством унеможливили процедуру банкрутства підприємства.

Порівнюючи дані виробництва за 2008 – 2009 рік спад виробництва складав майже на 50%. Кількісні та сумарні показники діяльності підприємства за даний період наведено у Реєстрах на закупівлю та продаж продукції підприємства. В даних реєстрах відображена тенденція зменшення виробництва та реалізації продукції по періодах, що у свою чергу відобразилось на фінансово-економічному стані підприємства. Дана тенденція пов’язана з нестабільністю економічної ситуації в Україні і бажано, щоб носила тимчасовий характер.

Говорячи мовою цифр, слід вказати, що чистий прибуток підприємства за останніх два роки зменшився з 178,2 тисяч гривень до 40,0 тисяч гривень. Дане зменшення проходило за рахунок збільшення матеріальних витрат у співвідношенні 9107,6 та 6580,1 тисяч гривень на виробництво продукції підприємства. Проаналізувавши та дослідивши доходи (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг), проявляється тенденція зменшення показників з 11113,3 тисяч гривень у 2008 році, а також 7944,0 тисяч гривень у 2009 році.

Вивчивши економічні показники підприємства, слід зауважити, що за звітний період відображалася тенденція збільшення собівартості продукції за рахунок інфляційних темпів економічного розвитку країни в цілому. Хоча дана ситуація збільшення грошової маси являється не основним з показників економічного стану підприємства, за те вказує на стабільну політику підприємства в процесі здійснення господарської діяльності, регламентовану статутом підприємства з метою ведення підприємницької діяльності та отримання прибутків. Всі наведенні кількісні та сумарні показники діяльності підприємства подані у додатках до курсової роботи.

**2.3. Види рахунків в установах банку приватного підприємства**

Приватне підприємство «Струмок» свою господарсько-виробничу діяльність здійснює на основі заключних договорів та угод з покупцями на поставку виробленої продукції згідно прейскуранту в строки та умови, запропоновані покупцем. Виходячи з вище вказаного, діючи на основі: «Покупець завжди правий», підприємство здійснює розрахунок за поставлену продукцію згідно умов покупців. А саме, при заключенні договорів на поставку продукції, в частині реквізитів вказуються банківські рахунки покупця з якими він має довготривалі та безперервні відносини. Виходячи з цього, на підприємстві постала потреба заключення договорів з декількома банками, які обслуговують покупців виробленої продукції приватного підприємства «Струмок».

Підприємство має відкритий поточний рахунок у Відкритому акціонерному товаристві «Райффайзен Банк Аваль», одному із найбільш функціональних і діючих банків. Відносини з даним банком регламентовані договором про здійснення розрахунково - касового обслуговування. Основна маса грошових потоків від виробничо-господарської діяльності підприємства здійснюється на даний розрахунковий поточний рахунок даного банку.

Одним із шляхів покращення взаємовідносин з банком є:

* вдосконалення шляхів та методів здійснення банківських операцій по оплаті за поставлену продукцію та одержання готівки в касу підприємства;
* запровадження банківської системи «Банк-клієнт»;
* відкриття в подальшому карткових рахунків для одержання готівки в різних філіях цього банку, з метою відміни процедури одержання готівки по чеках розрахунково-чекової книжки. Дана процедура спрощує систему та час на одержання готівки, що взаємовигідно в процесі господарської діяльності підприємства.

Виходячи з великої кількості заключених договорів з покупцями, йдучи їм на співпрацю про банківське обслуговування покупців, підприємство відкрило рахунки ще в двох банках.

Другим за питомою вагою розрахункових операцій припадає на Відкрите акціонерне підприємство «ВТБ банк». В даному банку відкритий поточний розрахунковий рахунок за номером 26000301501090. Операції по даному рахунку здійснюються аналогічно попередньому рахунку в «Райффайзен банк Аваль».

Найменша питома вага здійснення банківських послуг припадає на Акціонерне товариство «Банк «Фінанси та Кредит»». Підприємство найбільш зацікавлене в процедурі збільшення розрахунків з покупцями та замовниками через даний банк. Зацікавленість полягає в можливостях банку іти на взаємопорозуміння з клієнтом в процесі проведення банківських операцій по оплаті рахунків клієнта та одержання готівки в касу. Даний процес співпраці з банком і клієнтом не регламентовано жодним договором, а носить суто професійні відносини.

**ІІІ. Облік операцій на поточному рахунку**

**3.1. Порядок відкриття і закриття рахунків в установах банків**

З метою забезпечення зберігання грошових коштів, а також здійснення банківських розрахунків як із юридичними, так і фізичними особами, підприємство «Струмок» відкриває рахунок в установі банку. Основними нормативно-правовими документами, які врегульовують дане питання є Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 20.03.1991 р.№872-ХІІ, а також нормативний акт Національного банку України «Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» від 12.112003 р.№492.

Інструкція регулює правовідносини, що виникають при відкритті клієнтами банків поточних, депозитних (вкладних) рахунків в національній та іноземній валюті, а також поточних бюджетних рахунків у національній валюті України.

Банки відкривають рахунки зареєстрованим в установленому чинним законодавством порядку юридичним особам та фізичним особам-суб’єктам підприємницької діяльності (далі – підприємства), філіям, представництвам, відділенням та іншим відокремленим підрозділам підприємств, у тому числі структурним підрозділам, виділеним у процесі приватизації(далі – відокремлені підрозділи), виборчим фондам ( політичних партій, виборчих блоків партій та кандидатів у депутати), представництвам юридичних осіб-нерезидентів, іноземним інвесторам, фізичним особам на умовах, викладених в договорі між установою банку і власником рахунку.

Рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення усіх видів банківських операцій відкриваються у будь-яких банках України за вибором клієнта і за згодою цих банків.

Порядок відкриття банками рахунків клієнтом, використання коштів за ними і порядок їх закриття визначаються цією Інструкцією.

Умови відкриття рахунка та особливості його функціонування передбачаються в договорі, що укладається між банком і його клієнтом, і не повинні суперечити вимогам цієї Інструкції.

Банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунка поточні рахунки, за договором банківського вкладу – вкладні депозитні рахунки.

Поточні рахунки відкриваються підприємствам усіх видів та форм власності, їх відокремленим підрозділам, а також фізичним особам – суб’єктам підприємницької діяльності для зберігання грошових коштів та здійснення усіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України.

Для відкриття поточних рахунків приватне підприємство «Струмок» подає установам банків такі документи:

а) заяву на відкриття рахунку встановленого зразка;

Заяву підписує керівник та головний бухгалтер підприємства. Якщо в штаті немає посади головного бухгалтера чи іншої службової особи, на яку покладено функцію ведення бухгалтерського обліку та звітності, то заяву підписує лише керівник.

б) копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально чи органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію ( крім бюджетних установ та організацій);

в) копію належним чином зареєстрованого статуту ( положення), засвідчену нотаріально чи органом, який реєструє. Положення, які затверджуються постановами Кабінету Міністрі України чи указами Президента України, нотаріально засвідчення не потребують.

Установи та організації, які діють на підставі законів, статути (положення) не подають.

г) копію документа, що підтверджує взяття підприємства на податковий облік, засвідчену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;

д) картку із зразками підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства чи установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або вищестоящою організацією в установленому порядку. У картку включається також зразок відбитка печатки підприємства;

е) довідку про реєстрацію в органах Пенсійного фонду України. В обов’язковому порядку в зазначеній довідці має бути вказана установа банку. Уповноважений працівник банку, який приймає документи на відкриття рахунку, зобов’язаний відповідним чином оформити відривну частину довідки та повернути її клієнту для подання до органів Пенсійного фонду України.

є) копію довідки про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену нотаріально або органом, що видав довідку;

ж) копію страхового свідоцтва, що підтверджує реєстрацію підприємства у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України як платника соціальних страхових внесків, засвідчену нотаріально або органом, що його видав, чи уповноваженим працівником банку.

Вкладний (депозитний) рахунок – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей, що передаються клієнтом в управління на встановлений термін або без зазначення такого терміну під визначений відсоток і підлягають поверненню клієнту відповідно до чинного законодавства України та умов договору.

Договір банківського рахунка та договір банківського вкладу укладаються в письмовій формі. У договорі банківського вкладу, зокрема, зазначають:

* вид банківського вкладу;
* сума, що вноситься або перераховується на вкладний (депозитний) рахунок;
* термін дії договору;
* розмір і порядок сплати відсотків;
* умови дострокового розірвання договору;
* інші умови за погодженням сторін.

Клієнти можуть відкривати лише один поточний рахунок для формування Статутного фонду господарського товариства (у національній або іноземній валютах) та один поточний рахунок (у національній або іноземній валютах) за кожною угодою сумісної (спільної) діяльності без створення юридичної особи.

Юридичні особи – нерезиденти можуть відкривати в банках України поточні рахунки для здійснення інвестицій у національній та іноземній валютах у порядку, встановленому цією Інструкцією. У разі відкриття поточного або вкладного (депозитного) рахунка підприємцю до отримання банком повідомлення про взяття рахунка на облік органом державної податкової служби операції за цим рахунком здійснюються лише із зарахуванням коштів.

Усі юридичні особи незалежно від форм власності та їх відокремлені підрозділи подають Картку із зразками підписів та відбитком печатки. У картку включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до чинного законодавства та установчих документів підприємства надано право розпорядження рахунком і підписання розрахункових документів.

Право першого підпису належить керівнику підприємства, якому відкривається рахунок, а також відповідним службовим особам, уповноваженим керівником.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру, а в разі відсутності такої посади – особі, що користується правами головного бухгалтера, або службовій особі, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, та відповідним службовим особам, уповноваженим керівником.

Право першого підпису не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису.

Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.

За рахунками юридичних осіб, які обслуговують централізованими бухгалтеріями, право другого підпису належить головному бухгалтеру централізованої бухгалтерії та особам, ним уповноваженим.

За рахунками юридичних осіб та їх відокремлених підрозділів, у штаті яких відсутні особи, яким може бути надане право другого підпису, а також підприємців без створення юридичної особи, в установах банку подається засвідчена відповідно до вимог картка із зразками підписів осіб, яким належить право першого підпису. У разі відкриття поточного рахунку бюджетні організації, в штаті якої немає рахівника або іншого працівника, на якого можна покласти ведення бухгалтерського обліку, в картку із зразками підписів та відбитком печатки включається тільки зразок підпису керівника. В цьому разі вищестоящий орган, засвідчуючи картку, робить відмітку в графі, що призначена для зазначення посади, прізвища, підписів осіб, які мають право другого підпису, про відсутність у штаті працівників, яким може бути надано право другого підпису.

У картку із зразками підписів та відбитком печатки обов’язково включається зразок відбитка наданої підприємствам та їх відособленим підрозділам печатки. Печатки підприємств – суб’єктів підприємницької діяльності та їх відокремлених підрозділів мають містити їх ідентифікаційні коди. Використання печаток, призначених для спеціальних цілей, наприклад, «для пакетів», «для перепусток», є неприпустимим.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки має бути засвідчена підписом керівника чи заступника керівника вищестоящого органу та печаткою вищестоящого органу або нотаріально, а в населених пунктах, де немає нотаріальних контор чи приватних нотаріусів, - сільською, селищною, районною, міською Радою. У разі заміни чи доповнення хоча б одного з підписів подається нова картка із зразками підписів усіх осіб, які мають право першого чи другого підпису.

У разі тимчасового надання особі права першого чи другого підпису, а також у разі тимчасової заміни однієї з осіб, уповноважених керівником чи головним бухгалтером відповідно, нова картка не складається, а додатково подається картка тільки із зразком підпису тимчасово уповноваженої особи із зазначенням строку її дії та копія відповідного документа (протоколу, наказу та інше), що підтверджує ці повноваження.

Ця тимчасова картка підписується керівником та головним бухгалтером, засвідчується відбитком печатки і додаткового засвідчення не потребує.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки подається в установу банку в двох примірниках. Додаткові примірники можуть бути затребувані від власників рахунків, які мають у цій установі банку більше одного рахунку, якщо це потрібно за умовами розміщення операційних підрозділів установ банку. При цьому додаткові примірники засвідчуються головним бухгалтером установи банку або його заступником після звірення з основним примірником картки. Такі додаткові примірники карток засвідчення вищестоящим органом чи нотаріусом не потребують.

Картка із зразками підписів та відбитком печатки нерезидента може бути засвідчена нотаріусом іноземної держави та легалізована в консульській установі України, при цьому застосовується форма посвідчувального напису нотаріуса іноземної держави.

Банки зобов’язані здійснити перевірку поданих документів для відкриття рахунків на відповідність їх чинному законодавству, зокрема:

1) підписи осіб на заяві про відкриття поточного рахунка мають бути розшифровані з обов’язковим зазначенням прізвища та ініціалів і звірені з підписами, що наведені в картці із зразками підписів і відбитка печатки;

2) свідоцтво про державну реєстрацію суб’єкта підприємницької діяльності;

3) нотаріальне засвідчення документів і копій документів;

4) документи, подані для відкриття рахунків, які були видані на території іноземної держави.

У разі відкриття поточного рахунка клієнту в його заяві уповноважений працівник банку зазначає дату відкриття та номер рахунка. На заяві клієнта мають бути зазначені підписи одного з керівників банку або уповноваженої ним особи, на яку згідно з внутрішніми положеннями банку покладається обов’язок приймати рішення про відкриття поточних рахунків клієнтів.

Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб’єктом господарювання такий:

1. Якщо суб’єкт господарювання не має в цьому банку рахунків, то відкриття йому поточного рахунка здійснюється в такому порядку: Особи (особа), які (яка) від імені юридичної особи або відокремленого підрозділу відкривають поточний рахунок, мають: пред’явити паспорт або документ, що його замінює, і документи, що підтверджують їх повноваження; подати документи (копії документів), засвідчені у встановленому порядку, визначені Інструкцією. На підставі вищезазначених документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію клієнта та осіб, уповноважених розпоряджатися поточним рахунком. Між банком і клієнтом укладається в письмовій формі договір банківського рахунка.

2. Якщо юридична особа не має рахунка в цьому банку, то для відкриття поточного рахунка потрібно подати такі документи: заява про відкриття поточного рахунка; копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи в органі виконавчої влади; копію належним чином зареєстрованого установчого документа, установчого акта.

Зміна рахунків клієнтів здійснюється банком у разі:

- проведення реорганізації в межах одного банку;

- проведення реорганізації банків шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення;

- зміни місцезнаходження банку, у результаті якої змінюється код банку;

- зміни порядку бухгалтерського обліку рахунків клієнтів.

Банк зобов'язаний відкрити поточний рахунок не пізніше десяти днів з моменту подання повного пакета документів.

Між банком та приватним підприємством «Струмок» укладається договір на розрахунково-касове обслуговування, який є підставою для здійснення банком розрахунків відповідно до потреб підприємства.

При переоформленні рахунку у зв'язку з реорганізацією (злиття, приєднання й т.д.) у банк представляються ті ж документи, що й при відкритті рахунку. При зміні найменування або підпорядкованості необхідно не пізніше місяця від дня перейменування або зміни підпорядкованості представити заява власника рахунку про відповідні зміни й копію даного рішення.

Поточні рахунки клієнтів банків закриваються:

а) на підставі заяви клієнта;

б) на підставі рішення органу, на який законом покладено функції щодо ліквідації або реорганізації юридичної особи;

в) на підставі відповідного рішення суду або господарського суду про ліквідацію суб’єкта господарювання;

г) у разі смерті власника рахунка – фізичної особи (за зверненням до банку спадкоємців);

д) на інших підставах, передбачених чинним законодавством України або договором між банком і клієнтом.

Закриття рахунку може бути здійснене за рішенням власника рахунку, власника майна підприємства, банку, арбітражного суду. З ініціативи клієнта договір банківського рахунку може бути розірвуть у будь-який час і без усяких умов.

Припинення договірних відносин здійснюється у два етапи:

1) розірвання договору;

2) закриття рахунку.

У семиденний строк після розірвання договору залишок, наявний на рахунку, повинен бути або виданий клієнтові, або перерахований на інший рахунок.

Рахунок може бути закритий при визнанні приватного підприємства «Струмок» банкрутом, у випадку ухвалення рішення про заборону діяльності даного суб'єкта господарювання й в інших передбачених законом випадках: при зміні характеру діяльності, пов'язаному із втратою хоча б одного з ознак, необхідних для даного виду рахунку; за рішенням органа, що створив підприємство.

**3.2. Документування операцій руху безготівкових розрахунків на досліджуваному об’єкті**

Нормативним документом, який врегульовує питання оформлення розрахункових документів та їх приймання установами банків є Інструкція «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України», яка затверджена Постановою Національного банку України від 02.08.1996 р. №204 з подальшими змінами і доповненнями.

Зазначеним нормативним документом визначено, що розрахункові документи, які подаються клієнтами в банк у паперовій формі, мають відповідати вимогам установлених стандартів та вміщувати (залежно від їх форми) такі реквізити:

а) назву документа;

б) номер документа, число, місяць, рік його виписки. Число та рік вказуються цифрами, місяць – літерами. На розрахункових документах, які заповнюються за допомогою технічних засобів, допускається зазначення місяця цифрами (01-12);

в) назви та коди (номери) платника й одержувача коштів: повна назва або її офіційне скорочення, які відповідають зареєстрованим в установчих документах, ідентифікаційні коди за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України ( далі за текстом – код);

г) назви банків платника та одержувача, їх місцезнаходження та умовні номери за МФО (код банку);

д) суму платежу цифрами та літерами. При зазначенні суми цифрами розділовим знаком є кома, а цифрами проставляється як сума у цілих гривнях, так і сума копійок. Наприклад: 123,45. При зазначенні суми літерами перше слово починається з великої літери, назва грошової одиниці вказується у скороченій формі, а сума копійок – цифрами. Наприклад: Двадцять одна грн. 78 коп., якщо сума складається тільки з копійок, то обов’язковим є написання слів «Нуль грн.», а у разі відсутності в сумі копійок обов’язковим є написання слів «00 коп.»;

е) призначення платежу: назву товару (виконаних робіт, наданих послуг), посилання на документ, на підставі якого здійснюється операція (договір, рахунок, товарно-транспортний документ та інше), із зазначенням його номера й дати, назви і відповідної статті закону, якою передбачено безспірне списання (стягнення) коштів, тощо.

Замість назви товару може зазначатись його кодове (умовне) значення.

Якщо платник або одержувач платежу (або вони разом) є особами, які відповідно до чинного законодавства України визнаються нерезидентами, то реквізити «Призначення платежу» обов’язково має додатково вміщувати дані про зміст операції, за якою здійснюється рух коштів, а також код країни, в якій одержувач платежу зареєстрований як юридична особа (для фізичних осіб – країна постійного проживання). Ці дані мають бути відображені у вигляді семизначного коду, що утворюється таким чином: перші чотири знаки – код операції за стандартною класифікацією платіжного балансу, останні три знаки – код країни одержувача платежу за Класифікатором країн світу (ДК007-96);

є) на першому примірнику (незалежно від способу виготовлення розрахункового документа) - відбиток печатки та підписи відповідальних осіб платника або одержувача коштів;

ж) коди бюджетної класифікації та строк настання платежу (у разі перерахування коштів до бюджету);

з) суму податку на додану вартість (цифрами) або напис "без податку на додану вартість".

Якщо хоча б один із зазначених реквізитів (якщо вони передбачені формою документа) не заповнений або заповнений з порушенням вимог, що встановлені цією Інструкцією, то банк такий документ до виконання не приймає.

На всіх примірниках паперових розрахункових документів банк в обов'язковому порядку в правому верхньому куті проставляє дату надходження цих документів. Якщо документи надійшли після закінчення регламентованого банком часу роботи з клієнтами, на них, крім того, проставляється штамп "Вечірня". Дата виконання розрахункового документа проставляється в правому нижньому куті.

У разі, якщо дата розрахункового документа збігається з датою проводки його банком, дата отримання банком документа у правому верхньому куті не проставляється.

Банк одержувача зобов'язаний зарахувати кошти на рахунки клієнтів не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації від розрахункової палати.

Банк не має права робити виправлення в розрахункових документах у паперовому чи в електронному вигляді, отриманих від своїх клієнтів та клієнтів інших банків, за винятком випадків, обумовлених нормативно-правовими актами Національного банку України.

У разі відмови прийняти від клієнта розрахунковий документ банк у день отримання документа має зробити на його зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (з посиланням на розділ (пункт) нормативно-правового акта Національного банку України, який порушено), вказати дату його повернення (за підписами виконавця і головного бухгалтера, звіреними штампом банку) та повернути документ клієнту.

Відповідальність за правильність внесених у розрахунковий документ даних, у тому числі номерів рахунків (у тому числі реєстраційних), кодів банків, суми податку на додану вартість та кодів бюджетної класифікації несе підприємство «Струмок» чи фізична особа, яка оформила документ.

Клієнт, виходячи із своїх технічних можливостей та технічних можливостей банку, в якому він відкрив рахунок, може подавати до банку розрахункові документи як у паперовій формі, так і у вигляді електронних розрахункових документів (електронних повідомлень) каналами зв’язку. Спосіб подання ним документів до банку передбачається в договорі на розрахунково-касове обслуговування.

Паперові розрахункові документи, як правило, виписуються з використанням технічних засобів за один раз під копірку у двох примірниках, платіжні вимоги та документи підприємств, які обслуговуються в одній установі банку, - в трьох примірниках (якщо застосування копірки неможливе, то на всіх тотожних примірниках у правому верхньому куті мають бути вміщені послідовні порядкові номери).

Форми безготівкових розрахунків та їх характеристика

Безготівкові розрахунки здійснюються за такими формами розрахунків:

* платіжними дорученнями;
* платіжними вимогами-дорученнями;
* акредитивами.

1. Розрахунки платіжними дорученнями. Платіжне доручення являє собою доручення підприємства обслуговуючому його банку про перерахування певної суми зі свого рахунку на рахунок іншого підприємства.

Платіжні доручення застосовуються як при місцевих, так й міжміських розрахунках.

Дорученнями можуть проводитися:

- розрахунки за отримані товари та надані послуги;

- авансові платежі;

- розрахунки по нетоварних операціях;

- попередня оплата товарів і послуг та інші.

Під попередньою оплатою слід розуміти оплату товарів чи послуг, готових до відвантаження покупцям зразу ж після отримання платежу і відвантажених (вивезених) не пізніше терміну, зазначеного в договорі (як правило, трьох робочих днів з дня отримання платежу).

Платіжне доручення приймається банком до виконання тільки за наявності коштів на поточному рахунку або права на отримання кредиту.

Доручення на перерахування коштів у дохід бюджету, державні цільові фонди та інші платежі безспірного характеру приймаються банком незалежно від наявності коштів на поточному рахунку. У випадку відсутності коштів доручення розміщується в картотеку № 2, тобто обліковується на позабалансовому рахунку.

Платіжне доручення дійсне 10 календарних днів.

Окрім звичайних платіжних доручень, у розрахунках використовуються гарантовані банком платіжні доручення. Вони застосовуються:

* при перерахуванні окремим громадянам пенсій, аліментів, зарплати, авторського гонорару;
* при перерахуванні підприємствам у регіони, де немає банків, коштів на виплату зарплати, набір робочої сили, заготівлю сільгосппродукції у населення тощо;
* при зарахуванні на рахунки в банках торговельної виручки, податків.

Інакше кажучи, гарантовані платіжні доручення застосовуються в тому випадку, коли розрахунки проводяться через підприємство зв'язку. Суть такої гарантії полягає в тому, що банк, гарантуючи своєчасність платежу по такому дорученню, робить відповідний напис на дорученні, а гарантія забезпечується коштами, які банк списує з рахунку платника і депонує їх на окремому рахунку "Гарантовані платіжні доручення". Це платіжне доручення з відміткою банку передається відділенню зв'язку. До платіжного доручення додається список одержувачів коштів і запевнені бланки повідомлень на їх переказ. Потім підприємство зв'язку платіжне доручення разом з реєстром здає в банк, який зараховує кошти підприємству зв'язку, одночасно списуючи їх з рахунку, де вони були задепоновані (рахунок "Гарантовані платіжні доручення").

Якщо підприємство зв'язку і платник обслуговуються різними банками, то банк, що обслуговує підприємство зв'язку, направляє до банку, що обслуговує платника, дебетове повідомлення. Банк платника, отримавши дебетове повідомлення і реєстр з гарантованими дорученнями, списує кошти з рахунку "Гарантовані платіжні доручення" і перераховує їх підприємству зв'язку.

Сума втраченого гарантованого платіжного доручення може бути відновлена на рахунку через 15 днів після депонування коштів за заявою платника.

Техніка розрахунків за допомогою звичайних платіжних доручень проста: банк платника списує зазначену в дорученні суму з рахунку платника і зараховує на рахунок одержувача коштів. Якщо одержувач коштів обслуговується іншою установою банку, то кошти перераховуються через коррахунки.

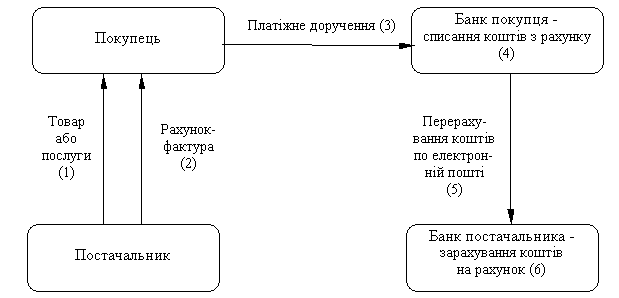


Схема документообороту за рахунок платіжних доручень

2.Розрахунки вимогами-дорученнями. Ці розрахунки використовуються як у місцевих, так й міжміських розрахунках за поставлені товарно-матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги.

Платіжна вимога-доручення являє собою вимогу постачальника до покупця оплатити на підставі направлених йому поза банком розрахункових і відвантажувальних документів вартість поставленої за договором продукції, виконаних робіт і наданих послуг.

Платник, вирішивши оплатити платіжну вимогу-доручення, здає його до свого банку, оформивши його своїми підписами та відбитком печатки. Строк здачі вимоги-доручення до банку платника передбачається в договорі, але не повинен перевищувати 20 днів.

Про відмову повністю або частково оплатити платіжну вимогу-доручення платник повідомляє безпосередньо постачальника в порядку і строки, передбачені договором.

Платник може відмовитися від акцепту в повній сумі, якщо:

- постачальник пред'явив вимогу за незамовлені, не передбачені договором товари та послуги;

- товари відвантажені не за належною адресою або достроково без згоди покупця;

- до закінчення строку акцепту документально встановлено, що товари, які надійшли, недоброякісні, некомплектні, нестандартні, пониженої сортності;

- товари оплачені раніше та інше.

Часткова відмова від оплати може бути заявлена, коли згадані причини стосуються лише частини суми вимоги, а саме:

* поряд із замовленими товарами постачальник відвантажив незамовлені;
* допущена арифметична помилка в рахунку;
* частина товарів виявилася недоброякісною та інше.

У заяві про відмову від акцепту через недоброякісність, некомплектність, понижену сортність товарів зазначаються номер і дата акта прийняття товару за якістю чи комплектністю. Один примірник акта прийняття товару за якістю платник зобов'язаний вислати постачальнику не пізніше дня заявлення відмови від акцепту.

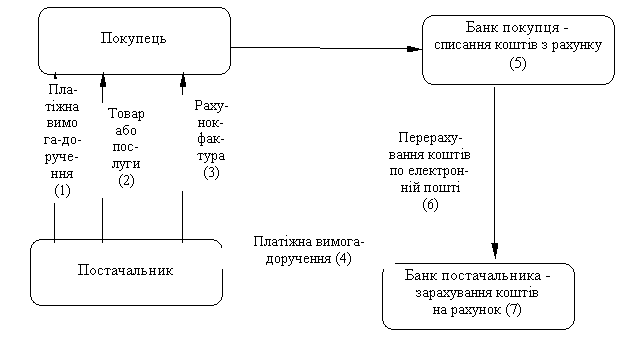


Схема документообороту за допомогою платіжної вимоги-доручення

**3. Розрахунки з використанням акредитивів**. Акредитиви використовуються тільки в міжміських розрахунках за матеріальні цінності і послуги. Особливість цієї форми розрахунків полягає в тому, що рух грошових коштів випереджає рух матеріальних цінностей.

Акредитивна форма розрахунків застосовується тоді, коли ця форма розрахунків передбачена договором. Відкриття (виставлення) акредитива проводиться за рахунок власних коштів покупця або кредиту банку. Дозволяється також виставлення акредитива частково за рахунок власних коштів і кредиту банку.

Кожний акредитив призначений для розрахунків тільки з одним постачальником і не може бути переадресованим.

Строк дії акредитива встановлюється у договорі між постачальником і покупцем у межах 15 днів з дня відкриття, не враховуючи термін проходження документів спецзв'язком між банками. У зв'язку зі змінами умов поставки і відвантаження продукції строк може бути подовжений на 10 днів.

Акредитиви можуть відкриватися в банку покупця або постачальника. Вони бувають таких видів:

- покриті (депоновані) і непокриті (гарантовані);

- відзивні і безвідзивні.

Покритими (депонованими) вважаються акредитиви, відкриття яких банк покупця перераховує кошти платника на окремий рахунок "Акредитиви", що відкривається в банку постачальника або покупця.

Непокриті акредитиви - це акредитиви, які виставлені без депонування коштів. Такі акредитиви можуть виставлятися в банку покупця. В банку постачальника вони можуть відкриватися тільки при наявності кореспондентських відносин між банками.

Відзивний акредитив - це акредитив, який може бути змінений або анульований банком покупця без попереднього погодження з постачальником (наприклад, у випадку недотримання умов, передбачених договором, дострокової відмови банку-покупця гарантувати платежі по акредитиву). Всі розпорядження про зміну умов відзивного акредитива платник повідомляє своєму банку, який повідомляє банк постачальника, а останній - самого постачальника.

Безвідзивний акредитив може бути змінений або анульований тільки за згодою постачальника, на користь якого він відкритий.

Строк дії і порядок розрахунків по акредитиву встановлюється в договорі між платником і постачальником, в якому слід вказати:

- найменування банку покупця;

- вид акредитива і спосіб його виконання;

- перелік документів, які повинні бути подані постачальником для отримання коштів по акредитиву;

- строк подання документів після відвантаження товару.

Для відкриття акредитива платник подає обслуговуючому банку заяву, в якій вказує:

· номер договору, за яким відкривається акредитив;

· строк дії акредитива;

· найменування постачальника;

· найменування банку-постачальника;

· місце виконання акредитива;

· повне і точне найменування документів, проти яких проводяться виплати по акредитиву, строк їх подання;

· вид акредитива;

· для відвантаження яких товарів відкривається акредитив;

· строк відвантаження;

· сума акредитива;

· спосіб реалізації акредитива.

Порядок розрахунків з використанням акредитивів такий:

1. Якщо платник виставив покритий акредитив у банку постачальника, то за заявою покупця на виставлення акредитива і його платіжного доручення гроші перераховуються до банку постачальника на рахунок "Акредитиви". В банку платника цей акредитив обліковується на позабалансовому рахунку "Акредитиви до оплати".

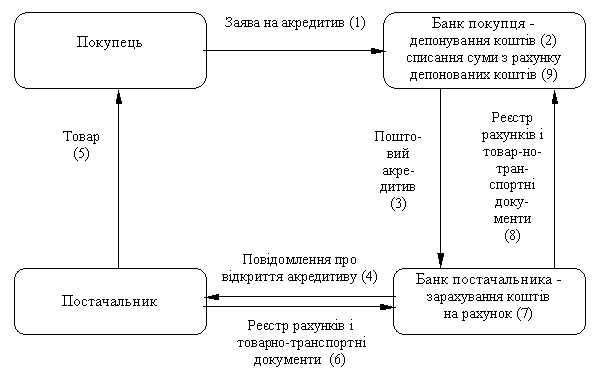
2. При виставленні покритого акредитива в банку платника сума акредитива депонується в банку платника на рахунку "Акредитиви", а прийняті до оплати акредитиви в банку постачальника обліковуються на позабалансовому рахунку "Акредитиви до оплати".

3. Для отримання коштів по акредитиву в тому випадку, коли акредитив покритий і виставлений в банку постачальника, постачальник, відвантаживши товари, подає реєстр рахунків, відвантажувальні та інші, передбачені умовами акредитива, документи в обслуговуючий банк.

Реєстр рахунків подається постачальником банку в чотирьох примірниках. Перший використовується як меморіальний ордер, другий повертається постачальнику як розписка в прийнятті реєстру рахунків, третій та четвертий з доданими товарно-транспортними документами і відміткою банку відсилаються банку покупця для вручення платнику (четвертий примірник) і для відображення операцій по рахунку "Акредитиви до оплати" (третій примірник).

Якщо гроші в сумі виставленого акредитива задепоновані в банку покупця на рахунку "Акредитиви", то розрахунки проводяться наступним чином. В міру відвантаження товарів постачальник подає своєму банку реєстри рахунків (у трьох примірниках) та інші документи, передбачені умовами акредитива. Третій примірник реєстру банк постачальника повертає постачальнику, а перший та другий - разом з документами направляються спецзв'язком банку покупця. На основі першого примірника банк списує гроші з рахунку "Акредитиви" і перераховує їх постачальнику. Другий примірник реєстру з іншими документами передається платнику. Банк постачальника після отримання грошей від банку покупця списує кошти з рахунку "Акредитиви до сплати".

Схема документообороту при акредитивній формі розрахунків з депонуванням коштів у банку платника.



Непокритий акредитив. При виставленні такого акредитива депонування коштів не проводиться, але гарантія платежу при цьому акредитиві є і досягається за рахунок банківської гарантії.

При отриманні заяви на виставлення такого акредитива банк покупця суму непокритого акредитива оприбутковує на позабалансовому рахунку "Гарантії і поручительства, видані банком". Якщо такий акредитив виставлений в банку постачальника, то банк покупця дає дозвіл банку постачальника, де відкритий коррахунок банку покупця, освоюючи акредитив, відповідні суми списувати зі свого коррахунку.

Зарахування грошей постачальнику при непокритому (гарантованому) акредитиві здійснюється банком постачальника після перевірки отриманого реєстру та інших документів, що підтверджують відвантаження товару, та після списання коштів з коррахунку банку покупця. При цьому два примірники реєстру і доданих до нього документів по виконаному акредитиву банк постачальника направляє спецзв'язком банку покупця, де перший примірник слугує підставою для списання грошей з покупця, а другий разом з оплаченими з акредитива документами передається покупцю.

Після перевірки дотримання умов акредитива банк покупця повертає банку постачальника витрати, пов'язані з виконанням акредитива. Ці витрати відшкодовуються на умовах, передбачених міжбанківським договором.

Якщо банк покупця не може списати кошти з рахунку покупця, за умови, що виконання акредитива здійснювалось за рахунок кредиту, банк до вирішення питання згідно з договором відносить заборгованість на рахунок "Суми нестягнені по банківських гарантіях, наданих підприємствам і організаціям". Одночасно на суму виплачених постачальнику коштів проводиться списання з рахунку "Гарантії і поручительства, видані банком".

При виставленні непокритого акредитива в банку покупця списання коштів на суму відвантажених товарів проводиться з рахунку покупця, а у разі відсутності на ньому грошей операції здійснюються в порядку, викладеному для непокритого акредитива, виставленого в банку постачальника.

Платежі з акредитива проводяться в межах строку його дії повною сумою акредитива або частинами. Видача з акредитива готівки не допускається.

Акредитив може закриватися достроково за згодою постачальника і покупця, якщо акредитив безвідзивний, або однією стороною, якщо він відзивний.

Правові основи організації безготівкових розрахунків у господарському обороті регламентуються законодавчими, інструктивними документами. Національний банк України виступає як методичний центр з розробки форм і засобів розрахунків у народному господарстві, правил документообороту, організації банківського контролю за проведенням розрахунків.

За часів переходу до ринкових відносин організація безготівкових розрахунків повинна активно сприяти вирішенню таких завдань:

- удосконалення комерційного розрахунку на підприємстві;

- підвищення відповідальності підприємств за своєчасне і в повному обсязі здійснення платежів за всіма зобов'язаннями;

- зміцнення договірної дисципліни;

- прискорення обороту оборотних коштів.

**3.3. Документальне оформлення руху готівкових розрахунків**

Готівкові розрахунки — це спосіб здійснення розрахунків, при якому платіж проводиться паперовими грошима або металевою монетою, який регламентується Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» від 06.07.1995 р. (у редакції від 01.06.2000 р.) і Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління НБУ від 19.02.2001 р. № 72.

Суб'єкти підприємництва при розрахунках готівкою в сфері торгівлі, громадського харчування і послуг зобов'язані використовувати належним чином зареєстровані реєстратори розрахункових операцій, пристрої або програмно-технічні комплекси з реалізованими фіскальними функціями, а також розрахункові книжки з номерними розрахунковими квитанціями й книги обліку розрахункових операцій.

Готівкові розрахунки здійснюються за такими формами розрахунків:

* розрахунковий чек;
* заява на переказ готівки.

1. Розрахунки чеками. Розрахунковий чек - це письмове доручення банку провести перерахування коштів з рахунку чекодателя (платника) на рахунок чекодержателя (отримувача коштів).

Чеки поділяються на два види:

· чеки для розрахунків між юридичними особами;

· чеки для розрахунків між фізичними та юридичними особами.

Чеки формуються у чекові книжки по 10, 20, 25 аркушів. Строк дії чекової книжки, що застосовується в розрахунках між юридичними особами, один рік. За погодженням з банком строк дії невикористаної чекової книжки може подовжуватися. Строк дії чека з такої книжки - 10 днів, не враховуючи дня його виписки. Строк дії розрахункового чека, виданого фізичній особі для розрахунків з юридичною, - три місяці.

У розрахунках фізичної особи з підприємствами чеком дозволяється отримувати чекодателем здачу готівкою, але не більше 20 % від суми чека. Якщо сума здачі більша, то чек потрібно переоформити. Невикористаний чек його власник може здати в банк для зарахування грошей на рахунок або отримання готівки. На юридичних осіб це не поширюється.

Ліміт чекової книжки - це максимальна сума, на яку платник може виписати чек (чеки) з цієї книжки.

Банк видає чекову книжку клієнту на підставі його заяви. Для забезпечення платежів по чеках грошові кошти в сумі ліміту чекової книжки на основі платіжного доручення депонуються на окремому рахунку "Розрахункові чекові книжки і розрахункові чеки". Депоновану суму банк списує з рахунку підприємства або видає на цю ціль кредит. Власник книжки повинен вести облік залишку вільного ліміту по ній і не має права виписувати чеки на суму, яка перевищує цей залишок. Чеки, виписані після граничного строку, є недійсними.

Розрахунки чеками за матеріальні цінності та послуги проводяться таким чином. Покупець, отримавши від постачальника рахунок за товар чи послугу, виписує на відповідну суму чек і вручає його постачальнику. Останній здає чеки разом з їх реєстром до свого банку. Якщо і покупець обслуговується цим самим банком, гроші списуються з рахунку, де вони були задепоновані на рахунку "Розрахункові чекові книжки і розрахункові чеки", і зараховуються на рахунок постачальника.

Якщо ж постачальник і покупець обслуговується різними банками, то після перевірки правильності заповнення реквізитів чеків і реєстру банк на підставі першого примірника, тобто оригінала реєстру, прибутковує суму чеків на позабалансовому рахунку "Реєстри чеків, що очікують оплату", а самі чеки разом з другим і третім примірниками реєстру направляються до банку покупця. На основі цих документів гроші списуються з рахунку, де вони задепоновані на рахунку "Розрахункові чекові книжки і розрахункові чеки". В цьому випадку гроші зараховуються на рахунок постачальника тільки після надходження їх від банку покупця. Останній примірник реєстру (четвертий) повертається постачальнику з відміткою банку про інкасування чеків. Оплачені чеки разом з одним примірником реєстру залишаються в банку платника; один примірник реєстру видається платнику.

У випадку надходження грошей протягом 10 календарних днів з моменту інкасації чека робиться запит банку платника, на що той не пізніше наступного дня повинен дати відповідь.

Якщо в чековій книжці після закінчення строку її дії залишились невикористані чеки, то вони повертаються до банку і погашаються ним. За бажанням клієнта можна подовжити термін дії книжки.

Якщо чеки з чекової книжки використані, а ліміт залишився невикористаним, банк може видати нову книжку на цю суму.

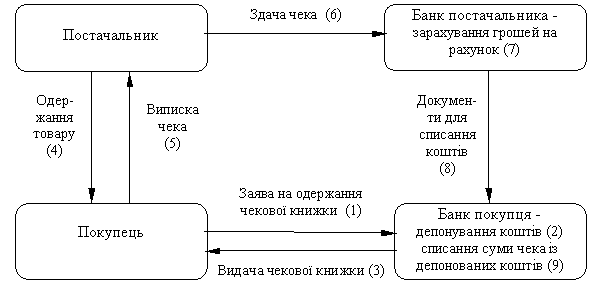


Схема документообороту при чековій формі розрахунків

2. Заява на переказ готівки. Для передачі готівки із каси до банку касир підприємства оформляє вручну «Заяву на переказ готівки». Зауважимо, що на заяві про переказ готівки:

1) підписи керівника, головного бухгалтера і печатка не ставляться;

2) касир підприємства підписується лише один раз на першій (верхній) частині заяви про переказ готівки;

3) нумерацію заяви про переказ готівки проставляють всі під одним номером у банку по факту надходження, незважаючи на те, що сама заява є вихідним документом з підприємства.

Відразу після здачі грошей у банк касиру підприємства «Струмок» видається на руки квитанція, яка містить відмітки банку про зарахування внесених коштів на поточний рахунок.

Представлення на підприємстві квитанції від заяви на переказ готівки є безпосереднім свідченням здачі грошей до банку, на підставі чого у бухгалтерії оформляється видатковий касовий ордер, в якому зазначають, що підставою для здійснення операції стала «квитанція».

**3.4. Кореспонденція рахунків з обліку операцій на поточному рахунку в банку**

З поточного рахунка оплачуються операції, що забезпечують виробничо-господарську, комерційну та іншу діяльність; розрахунки за товарно-матеріальні цінності з постачальниками і покупцями продукції; надані і отримані послуги; сплата обов'язкових платежів до бюджету і державних фондів; операції, пов'язані із забезпеченням власних соціально-побутових потреб, та інші операції відповідно до статутної діяльності підприємства. З поточного рахунка банк видає готівку на оплату праці, виплату допомоги по тимчасовій непрацездатності, дивідендів (доходів), на господарські та інші потреби. Видачу готівкових грошових коштів, а також безготівкові перерахування з поточного рахунка підприємства банк проводить на підставі наказів власника рахунка або з його згоди (акцепту).

Періодично (у встановлені строки) банк видає підприємству виписки з його поточного рахунка, тобто перелік здійснених за звітний період операцій. До виписки додаються відповідні виправдні документи, на підставі яких були зараховані або списані кошти. Виписка банку фактично являє собою другий примірник особового рахунка підприємства, відкритого банком. Зберігаючи грошові кошти підприємства, банк вважає себе його боржником, тобто на цю суму має кредиторську заборгованість. Звідси - залишки коштів і надходження на поточний рахунок банк записує по кредиту поточного рахунка, а зменшення свого боргу (списання, видачу готівкою) - по дебету. Тому, обробляючи виписки банку, бухгалтер повинен пам'ятати про цю особливість і записувати зараховані суми і залишок по дебету поточного рахунка) а списання - по кредиту.

Одержана із банку виписка перевіряється й обробляється: підбираються всі виправдні документи, проставляються кореспондуючі рахунки. Всі додані до виписки документи погашаються штампом «Погашено». Крім того, на документах також вказують порядковий номер його запису у виписці банку. Це необхідно для контролю за рухом коштів на поточному рахунку, а також для наступних перевірок.

Виписки банку є регістрами аналітичного обліку і підставою для облікових запасів на поточному рахунку.

Синтетичний облік операцій за поточним рахунком здійснюють на грошовому рахунку 31 «Рахунки в банках». На дебеті рахунка відображають надходження збільшення) грошей, на кредиті — їх списання. Сальдо рахунка може бути тільки дебетовим і показує залишок грошей на певну дату.

Оборот по дебету цього рахунка показує надходження готівки з каси, одержання коштів від реалізації, повернення банківських кредитів, надходження заборгованостей від покупців і замовників та ін.

На кредиті рахунка 31 відображають зменшення коштів у зв'язку з видачею готівки в касу, погашенням заборгованостей постачальникам, підрядникам, до бюджету, в банк за одержані кредити, тобто списання коштів. Основні бухгалтерські проводки за рахунком 31 «Рахунки в банках» (субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті») наведено в таблиці.

На приватному підприємстві «Струмок» операції по руху грошових коштів на рахунках в банках відображені у Журналі проводок за березень 2010 року. В даному журналі відображено надходження грошових коштів від господарської діяльності та використання (списання) їх на виробничі потреби підприємства. Реєстрація коштів проходить щоденно в міру здійснення господарських операцій по використанню коштів. Зведений облік за місяць відображено в аналізі рахунку.

Виписка з журналу реєстрацій господарських операцій за березень 2010р.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № П\П | Зміст операцій | Дт | Кт | Сума |
| Господарські операції за 11 березня | | | | |
| 1. | Оплата за товари згідно накладної ( без ПДВ) | 631 | 311 | 30,00 |
| 2. | Здійснена оплата за касове обслуговування | 841 | 311 | 70,00 |
| 3. | Видача готівки на закупку сільськогосподарської продукції | 301 | 311 | 7000,00 |
| 4. | Здійснено оплату за м'ясо згідно накладної №000136 від 123.02.10р. ( в т.ч. ПДВ) | 311 | 631 | 1268,28 |
| Господарські операції за 12 березня | | | | |
| 1. | Перерахована сума штрафу санепідемстанції | 443 | 311 | 102,00 |
| 2. | Оплата послуг по охороні об’єкту за березень 2010р. ( в т.ч. ПДВ) | 631 | 311 | 484,39 |
| 3. | Здійснено оплату за касове обслуговування | 841 | 311 | 490,00 |
| 4. | Здійснено оплату за видачу ветеринарних свідоцтв, (без ПДВ) | 631 | 311 | 702,66 |
| Господарські операції за 13 березня | | | | |
| 1. | Оплата за касове обслуговування | 841 | 311 | 60,00 |
| 2. | Здійснено оплату за технічне обслуговування офісної техніки | 631 | 311 | 360,00 |
| 3. | По чеку отримана сума готівки в касу на господарські витрати | 301 | 311 | 6000,00 |

**3.5. Шляхи вдосконалення ведення обліку на приватному підприємстві «Струмок»**

Посадові особи несуть встановлену чинним законодавством відповідальність за достовірність відомостей, що містяться в річному звіті та балансі.

Розглянувши організацію обліку грошових коштів я виявила, що первинний облік касових операцій проводиться з оформленням прибуткових і видаткових касових ордерів, які своєчасно складаються головним бухгалтером й реєструються під відповідним порядковим номером в книзі реєстрації прибуткових та видаткових ордерів. У підприємства в банку відкритий рахунок. Основною формою безготівкових розрахунків являється платіжне доручення.

З метою вдосконалення обліку на підприємстві я пропоную:

1. Змінити існуючий на підприємстві порядок здійснення розрахунків за допомогою платіжного доручення на новий, з використання такої перспективної програми як «Клієнт-Банк», яка використовується для оперативного ведення клієнтом своїх рахунків у банку та обміну технологічною інформацією.

Клієнтська частина системи «Клієнт-Банк» забезпечує автоматичне ведення поточного стану рахунка клієнта в банку, враховуючи проведені початкові та зворотні платежі. Розрахункові документи в електронному вигляді, що подаються клієнтом у банк, мають відповідати формату платіжних документів системи електронних платежів Національного банку із зазначенням електронних цифрових підписів відповідальних осіб платника, яким згідно з установчими документами надане право підпису. Реквізити, які містить розрахунковий документ в електронному вигляді, що використовується в системі «Клієнт-Банк», визначаються угодою між банком та клієнтом, але обов'язковими є такі:

- дата та номер розрахункового документа в електронному вигляді;

- назва, ідентифікаційний код (номер) платника та номер його рахунка;

- назва та код банку платника;

- назва, ідентифікаційний код (номер) одержувача та номер його рахунка;

- назва та код банку одержувача;

- сума розрахункового документа в електронному вигляді цифрами;

- призначення платежу.

2. Функціонування національної грошової системи вимагає вдосконалення організації готівкового обігу як складової частини загальної платіжної системи як країни в цілому так і на окремо взятому підприємстві, з приведенням його у відповідність до потреб ринкової економіки. Необхідність раціоналізації платіжної системи на підприємстві вимагає з одного боку повної лібералізації операцій з готівкою, а з іншого, – суттєвого їх скорочення на користь безготівкових форм розрахунків.

Вирішити поставлені задачі можуть системи безготівкових платежів, якими є платіжні системи на основі карткових платіжних інструментів. Глобальне впровадження системи розрахунків на основі карткових платіжних інструментів є особливо необхідним в умовах постійного зростання частки тіньового сектора економіки, широко розповсюдженого небажання населення тримати заощадження на рахунках у банківських установах, повального ухилення від сплати податків. Але в супереч цій необхідності діє цілий комплекс проблем як економічного, так і неекономічного характеру, пов’язаних зі здійсненням операцій з платіжними картками, що виникають у населення, суб’єктів господарювання і безпосередньо у банків. Саме ці проблеми і виступають гальмуючим елементом у механізмі реалізації карткового бізнесу.

При впровадженні розроблених заходів з вдосконалення обліку підвищиться оперативність, спроститься порядок роботи з банківською системою, підвищиться достовірність даних, що в свою чергу позитивно вплине на фінансово-господарську діяльність підприємства.

**Висновки**

Бухгалтерський облік надає користувачам для прийняття рішень повну, правдиву та неупереджену інформацію про фінансове становище, результати діяльності, рух коштів підприємства, які необхідні для забезпечення єдності виробництва й обігу опосередковують зміну форм руху авансованого капіталу з грошової форми в товарну, та навпаки - з товарної в грошову, внаслідок чого обрану тему вважаю актуальною. Курсова робота містить три розділи. В першому розділі дається загальне поняття про грошові кошти, їх значення і завдання. Другий розділ розкриває організаційно-економічну характеристику підприємства. В третьому розділі висвітлюється облік коштів на рахунках в банках згідно зібраних фактичних матеріалів. Приватне підприємство «Струмок» має поточні рахунки у банку в національній валюті. Поточний рахунок використовується для зберігання грошових коштів та здійснення всіх банківських операцій. З поточного рахунка підприємство проводить операції, що забезпечують виробничо-господарську, комерційну та іншу діяльність; розрахунки за товарно-матеріальні цінності з постачальниками і покупцями продукції; надані та отримані послуги; сплата обов'язкових платежів до бюджету і державних фондів; операції, пов'язані із забезпеченням власних соціально-побутових потреб, та інші операції відповідно до статутної діяльності підприємства. З поточного рахунка банк видає готівку на оплату праці, виплату допомоги з тимчасовій непрацездатності, дивідендів (доходів), на господарські та інші потреби. Видачу готівкових грошових коштів, а також безготівкові перерахування з поточного рахунка підприємства банк проводить на підставі наказів власника рахунка або з його згоди (акцепту). Безготівкові розрахунки між суб'єктами підприємницької діяльності здійснюються у національній валюті України через установи банків шляхом перерахування коштів з рахунка платника на рахунок одержувача, за різними формами, наявність яких пов'язана з використанням різних видів розрахункових документів. Здійснюються вони за допомогою таких форм розрахункових документів: платіжними дорученнями; платіжними вимогами-дорученнями; чеками; акредитивами; векселями; платіжними вимогами; інкасовими дорученнями (розпорядженнями). Розрахунки платіжними дорученнями є однією з найбільш поширених форм розрахунків як при міжміських, так і міських розрахунках. За допомогою платіжних доручень підприємство здійснює розрахунки з постачальниками і підрядчиками у разі передоплати або за домовленістю; з бюджетом по податках та інших платежах; з Пенсійним фондом і Фондом соціального страхування; з органами Міністерства зв'язку за послуги тощо. Підприємство одержує готівку з вищезазначених рахунків в установах банків у межах готівкових коштів і витрачає її на цілі, які визначені в грошовому чеку і не суперечать чинному законодавству. Синтетичний облік наявності і руху грошових коштів на поточному рахунку підприємства в національній валюті ведеться на активному рахунку 31 «Рахунки в банках», субрахунок 311 «Поточні рахунки в національній валюті», по дебету якого відображають надходження (зарахування) коштів, а по кредиту — списання використаних коштів.

**Список використаної літератури**

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 p. № 996-XIV

2. Закон України «Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті» Відомості Верховної Ради (ВВР), 1994. - № 40

3.Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 20.03.1991 р. №872-ХІІ.

4. Закон України «Про платіжні системи й переказ грошей в Україні» від 08.04.2001 р.

5. Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування і послуг» від 06.07.1995 р.

6. Інструкція «Про порядок відкриття,використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» від 12.11.2003 р. №492.

7. Інструкція «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України», яка затверджена Постановою Національного банку України від 02.08.1996 р. №204 з подальшими змінами і доповненнями.

8. Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління НБУ від 19.02.2001 р. № 72.

7. Гарасим П.М., Журавель Г.П., Бруханський Р.Ф., Хомин П.Я. Первинний та аналітичний облік на підприємстві. – Тернопіль: Астон, 2008 р.

8. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення. – Київ: ЦНЛ, 2004 р.

9. Косміна Р.М. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник. - Київ: Вища школа, 2003 р.

10. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє видання, перероблене і доповнене – Київ: Видавництво «Центр учбової літератури», 2009 р.

11. Пушкар М.С. Фінансовий облік: Підручник: Навчальне видання - Тернопіль: Карт-бланш, 2002 р.

12. Совінський В.С. Бухгалтерський фінансовий облік: Практичний посібник Укл. Совінський В.С. - Тернопіль: Ерудит, 2001 р.

13. Сопко В.В. Бухгалтерський облік: Навчальний посібник: Навчальне видання: - 3-е вид., перероб. i доп.- К.: КНЕУ, 2000 р.

14. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник. - Київ: А.С.К., 2003 р.