**Тема 2. Організація грошових розрахунків на підприємстві**

1. Грошові розрахунки в діяльності підприємств.
2. Види рахунків, що відкриваються в установах банків.
3. Форми безготівкових розрахунків.
4. Готівково-грошові розрахунки.
5. Розрахунково-платіжна дисципліна.
6. **Грошові розрахунки в діяльності підприємств**

Здійснюючи господарську діяльність, підприємство стикається з необхідністю проводити грошові розрахунки, які здійснюються за розподілу та перерозподілу грошових коштів. Сукупність усіх платежів створює грошовий оборот.

Грошовий оборот – це виявлення сутності грошей у русі. На обсяг і структуру грошового обороту на підприємстві впливають стадії виробництва та споживання.

Грошові розрахунки можна класифікувати на внутрішні – пов’язані з виплатою заробітної плати та підзвітних сум працівникам, дивідендів акціонерам та ін.; та зовнішні – обумовлені фінансовими взаємовідносинами у процесі реалізації продукції (робіт, послуг), закупівлі сировини та матеріалів, сплати податків та платежів до позабюджетних фондів, отримання та повернення кредиту та ін.

Грошовий оборот класифікується на безготівковий та готівковий. Це розмежування грошового обороту стає інструментом регулювання об’єкта грошового обороту – грошової маси.

Більша частина грошового обороту припадає на безготівковий оборот, який охоплює всі сфери господарських відносин. Безготівковий оборот, як правило, здійснюється через банківські установи.

Грошовий оборот на підприємстві пов’язаний з такими основними напрямками:

* забезпечення процесу виробництва;
* реалізація продукції (відшкодування витрат, формування доходів);
* сплата податків, обов’язкових відрахувань, зборів;
* забезпечення спільної діяльності підприємств;
* забезпечення функціонування кредитних договорів.

**2. Види рахунків, що відкриваються в установах банків**

У відповідності з діючим законодавством суб’єктам підприємницької діяльності дозволено відкривати більше одного розрахункового рахунку, але не більше чим в двох установах банків. З моменту відкриття наступного (2) рахунку підприємство визначає один з рахунків як основний. На основному рахунку враховується заборгованість, яка списується в безспірному порядку. Підприємство повідомляє номер основного рахунку податковій адміністрації та банкам, в яких відкриті інші рахунки.

Види рахунків, які відкриваються в установах банків регулює Інструкція №146 “Про порядок відкриття та використання рахунків у національній та іноземній валюті” від 14.04.2000 року.

Для зберігання грошових коштів та проведення всіх видів розрахунків, кредитних і касових операцій банки відкривають підприємствам наступні види рахунків:

* в національній валюті: поточний, поточний бюджетний, депозитний та кредитний рахунки;
* в іноземній валюті: поточний, розподільчий, депозитний.

Поточний рахунок відкривається 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.

Поточні бюджетні рахунки відкриваються підприємствам, організаціям, установам, які утримуються за рахунок бюджетів.

Кредитні рахунки відкриваються юридичним і фізичним особам в будь-якому банку, який має право видавати кредити. Такі рахунки призначені для обліку кредитів, які надаються шляхом оплати розрахункових документів та перерахування на розрахунковий рахунок отримувача кредиту відповідно до умов кредитної угоди.

Депозитні рахунки відкриваються підприємствам усіх форм власності на підставі укладеного депозитного договору між власником рахунку та установою банку на визначений в угоді строк. Кошти на депозитні рахунки підприємств та їх відокремлених підрозділів перераховуються з поточного рахунку і після закінчення строку зберігання повертаються на поточний рахунок.

Поточний валютний рахунок відкривається підприємствам для здійснення розрахунків в готівковій та безготівковій іноземній валюті при проведенні поточних операцій так для погашення заборгованості за кредитами в іноземній валюті.

Розподільчий рахунок відкривається при відкритті поточного валютного рахунку. Кошти, які поступають на поточний рахунок через розподільчий:

* готівка від нерезидентів згідно з експортним контрактом;
* готівка, що відмічена в митній декларації;
* готівка, як сплата за державне мито;
* благодійні внески нерезидентів;
* за платіжними документами з-за кордону;
* перерахована з-за кордону гуманітарна допомога та ін.

Кошти, які безпосередньо поступають на поточний рахунок в іноземній валюті:

* кошти, куплені власником рахунку;
* перераховані з кредитного рахунку;
* перераховані з рахунку отримувача гуманітарної допомоги на рахунок добувача та ін.

Порядок відкриття рахунків.

Документи на відкриття усіх банківських рахунків суб’єктів підприємницької діяльності особисто подають в банк особи, які мають право першого та другого підписів. Необхідні документи передаються до юриста банку, який переконується у законності реєстраційних документів і правильності оформлення заяви на відкриття рахунку та карток із зразками підписів цих осіб і їх повноваження.

Документи, які подаються до установ банку суб’єкти підприємницької діяльності в залежності від форми власності.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Види документів | Юридичні особи за формами власності | | | | | Фізичні особи |
| Державні | Приватні | Товариства | Повні та ін. | Новостворені ТОВ |
| Заява на відкриття рахунку | х | х | х | х | х | х |
| Копія свідоцтва про державну реєстрацію | х | х | х | х | - | х |
| Копія статуту (положення) | х | х | х | - | - | - |
| Копію документа про реєстрацію в ДПІ | х | х | х | х | - | х |
| Картка із зразками підписів | х | х | х | х | х | х |
| Довідка про реєстрацію в органах пенсійного фонду | х | х | х | х | - | х |
| Копія довідки про внесення до ЄДРПОУ | х | х | х | х | - | - |
| Довідка про реєстрацію в органах ФССНВВУ | х | х | х | х | - | х |
| Копія протоколу загальних зборів засновників про призначення керівника | - | - | х | х | х | - |
| Копія наказу власника про призначення керівника | х | - | - | - | - | - |
| Копія рішення власника про призначення керівника | - | х | - | - | - | - |
| Наказ керівника про призначення головного бухгалтера | х | х | х | х | - | - |
| Копія установчого договору | - | - | х | х | х | - |
| Копія паспортів та ідентифікаційних кодів керівника та головного бухгалтера | х | х | х | х | х | х |

Х – документи подаються

- – документи не подаються

Після вивчення фінансового стану підприємства і поданих документів банк приймає рішення про відкриття поточного рахунку клієнту або відмову. У разі позитивного рішення курівник банку передає до бухгалтерії розпорядження про відкриття рахунку разом з усіма необхідними документами.

**3. Форми безготівкових розрахунків**

Принципи організації безготівкових розрахунків.

1. Обов’язковість зберігання підприємствами грошових коштів на рахунках в установах банків.
2. Підприємство має право вибору установи банку для відкриття рахунків.
3. Підприємство самостійно обирає форми розрахунків.
4. Кошти з рахунку підприємства списуються тільки з розпорядження його власника.
5. Поточні рахунки суб’єктам підприємницької діяльності відкриваються тільки за умови повідомлення про це податкового органу.
6. Термінове здійснення платежів.
7. Платежі здійснюються в межах залишків коштів на рахунку платника.
8. Розрахунки між підприємствами можуть здійснюватись готівкою.

Безготівкові грошові розрахунки – це грошові розрахунки, які здійснюються за допомогою записів на рахунках у банках, коло кошти списуються з рахунка платника і переказуються на рахунок отримувача коштів.

Безготівкові розрахунки в Україні регламентуються Інструкцією №368 “Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті” від 25.04.2001 р.

В інструкції відзначаються загальні принципи організації безготівкових розрахунків у національній валюті України, їх форми, стандарти документів та порядок їх обігу.

Загальні правила документообороту:

* розрахункові документи складаються на бланках, форми яких визначені Інструкцією;
* відповідальність за правильність заповнення несе особа, яка оформляла цей документ;
* розрахунковий документ виписується в кількості примірників (за винятком чеку), потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків;
* платежі з розрахунків клієнтів банк здійснює в межах залишків коштів на цих рахунках.

Безготівкові розрахунки в господарському обороті України здійснюються з використанням наступних форм розрахункових документів: платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, чеки, акредитиви, векселі, платіжні вимоги, інкасові доручення.

Всі розрахункові документи, які подаються в банк в паперовій формі, повинні відповідати вимогам встановлених стандартів і мати ряд обов’язкових реквізитів.

Крім того можливе подання до банку розрахункових документів в електронній формі – у вигляді електронних розрахункових документів каналами зв’язку.

Платіжне доручення – це письмове розпорядження платника банку про списання з його рахунку та зарахування на рахунок отримувача конкретну грошову суму.

Доручення приймаються до виконання протягом 10 календарних днів з дня виписки. День заповнення доручення не враховується.

Банки приймають до виконання доручення від платників тільки в межах наявних коштів на їх рахунках. Винятком є доручення на перерахування з основних рахунків підприємств до бюджетів та державних цільових фондів сум податків та зборів, пені, штрафів, санкцій, які приймаються банком не залежно від наявності коштів на цих рахунках. У випадку відсутності коштів на основному рахунку платник повинен протягом трьох робочих днів надати доручення на перерахування залишків з інших рахунків на основний рахунок для погашення заборгованості.

Доручення використовуються в розрахунках за платежами товарного і нетоварного характеру. Розрахунки за дорученнями можуть здійснюватись: за фактично відвантажену продукцію; в порядку попередньої оплати; для завершення розрахунків за взаємною заборгованістю підприємств; для перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (зарплата, пенсії...) на їх рахунки, відкриті в установах банків; в інших випадках за згодою сторін.

Платіжна вимога-доручення – комбінований документ, який складається з 2 частин: верхня частина – вимога постачальника до покупця оплатити вартість поставленої йому продукції; нижня частина документу – доручення платника своєму банку про перерахування з його рахунку вказаної суми грошей.

Вимога-доручення заповнюється одержувачем коштів і надсилається безпосередньо платнику. Доставку вимог-доручень до платника може здійснювати банк одержувача через банк платника.

У разі згоди оплатити вимогу-доручення платник заповнює нижню частину цього документа і здає його в банк, що його обслуговує.

Платіжні вимоги-доручення приймаються банками протягом 20 календарних днів з дня виписки.

Банк приймає до оплати вимогу-доручення в сумі, яка може бути сплачена з наявних на рахунку грошей. У разі відмови платника сплатити – він про мотиви відмови повинен повідомити безпосередньо одержувача коштів у порядку і строки, зазначені в договорі.

Платіжна вимога – документ, який використовується і випадку примусового списання (стягнення) коштів.

Порядок виконання платіжних вимог визначається органами державного казначейства.

Дозволяється примусове стягнення коштів лише на підставі виконавчих документів або рішень податкових органів та визнаних претензій.

Банки виконують платіжні вимоги на примусове стягнення з усіх рахунків підприємств (поточних, депозитних). Сума платіжної вимоги визначається стягувачем. Банк стягувача приймає платіжні вимоги протягом 10 календарних днів з дати їх складання, а банк платника – протягом 30 календарних днів з дати складання.

Платіжні вимоги стягувачів приймаються банком до виконання не залежно від наявності достатнього залишку на рахунку платника. Такі вимоги виконуються банком частково в межах наявного залишку, а в невиконаній сумі повертаються разом із супровідними документами. Про надходження платіжних вимог на примусове стягнення з рахунку платника, банк не пізніше наступного робочого дня повідомляє платника.

Чек – це письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) своєму банку (банку-емітенту – банк, що видає чекову книжку) сплатити зі свого рахунку пред’явнику чека (чекодержателю) відповідну грошову суму, зазначену в чеку.

Чекові книжки виготовляються на спеціальному папері на банкнотній фабриці НБУ за спеціальною затвердженою формою. З дозволу НБУ чекові книжки можуть виготовлятися комерційним банком з дотриманням усіх вимог.

Розрахункові чеки, які використовуються фізичними особами для здійснення разових операцій виготовляються окремими бланками.

Строк дії чекової книжки – 1 рік. Розрахункового чека, який видається для разового розрахунку фізичній особі – 3 місяці. За погодженням з установою банку термін використання невикористаної чекової книжки може бути продовжений.

Чек із чекової книжки пред’являться в банк до оплати протягом 10 календарних днів. Чек приймається чекодержателем безпосередньо від чекодавця, на ім’я якого виписаний документ, що підтверджує отримання ним товарів.

Забороняється передавання чекової книжки власником іншій юридичній чи фізичній особі, також забороняється підписання незаповнених чекових бланків. І проставлення на них печатки.

Чеки виписуються в момент здійснення платежу і видаються чекодавцем за отримані ним товари. Приймаючи чек в оплату чекодержатель обов’язково повинен перевірити: відповідність чека встановленому зразку; правильність заповнення чека; відсутність виправлень; строк дії чека; відповідність суми корінця чека сумі, вказаної на самому чеку; наявність на ньому чіткого відбитку штампу чи печатки банку та назви чекодавця.

Акредитив – це форма розрахунків, при якій банк-емітент за дорученням свого клієнта (заявника акредитива) зобов’язаний:

* виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи та надані послуги;
* надати повноваження іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Заявник акредитива – платник, який звернувся до банку, що його обслуговує, для відкриття акредитива.

Банк-емітент – банк платника, що відкриває акредитив своєму клієнту.

Бенефіціар – юридична особа, на користь якої виставлений акредитив (продавець, виконавець робіт, послуг...).

Виконуючий банк – банк бенефіціара або інший банк, що за дорученням банка-емітента виконує акредитив.

Існує декілька видів акредитивів: покриті та непокриті, відзивні та безвідзивні.

Покритий – акредитив для здійснення платежів при якому завчасно бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або виконуючому банку.

Непокритий – акредитив, оплата за яким, у разі тимчасової відсутності коштів на рахунку платника, гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту. В цьому випадку платежі постачальнику гарантує банк.

Відзивний – це акредитив, який може бути замінений або анульований банком-емітентом без попереднього повідомлення бенефіціара (наприклад у випадку невиконання умов договору банк-емітент може відмовитись від гарантування платежів за акредитивом).

Безвідзивним є акредитив, який не може бути змінений або анульований без згоди бенефіціара

Бенефіціар може достроково відмовитись від використання акредитива, якщо таке передбачено його умовами. Бенефіціар, у випадку зміни умов акредитиву, повинен звернутися до заявника акредитива, а заявник, у разі згоди, вносить зміни до акредитива через банк-емітент, який, в свою чергу, надсилає повідомлення виконуючому банку.

Вексель засвідчує безумовне боргове зобов’язання оплатити після настання строку певну суму грошей утримувачу векселя. Вексель використовується як форма комерційного кредиту (відстрочка або розстрочка платежу за реалізовану продукцію, роботи, послуги) і як засіб платежу. До векселя пред’являються жорсткі вимоги щодо форми та змісту.

Порядок використання векселів у господарському обороті України регулюється положенням “Про переказний та простий вексель” від 10.09.1992р., здійснення операцій з векселями комерційними банками регулюється “Порядком проведення банками операцій з векселями” від 25.02.1993р.

Класифікація векселів за різними ознаками досить розширена. Так, векселі можуть бути: казначейськими, приватними; фінансовими, товарними, простими, переказними; забезпеченими, незабезпеченими; на пред’явника, строковими і т.д.

Основними видами векселів є: простий (соло) та перевідний (тратта).

Простий вексель – документ, який містить безумовне зобов’язання векселедателя виплатити конкретну суму грошей в певному місті і в певний строк векселедержателю. Тобто, оформляючи простий вексель, векселедавець є платником.

Тратта – документ, який містить пропозицію векселедателя (трасанта) платнику (трасату) виплатити певну суму грошей в певному місті і в певний строк отримувачу (ремітенту). Перевідний вексель перетворюється в безумовне зобов’язання з боку платника після того, як він акцептує його, тобто погодиться з боргом. До цього моменту платник є тільки умовним боржником. Гарантія оплати перевідного векселя лежить на векселедателі. Трасант, як правило, виписує (трасирує) вексель на іншу особу, якщо вона в свою чергу, має заборгованість перед векселедателем. Основною відмінністю перевідного векселя від простого є те, що перший являється інструментом переводу коштів із розпорядження одної особи в розпорядження іншої особи.

Особливістю векселя є те, що векселедержатель може передати свої права по бумазі іншій особі за допомогою індосаменту (передаточного надпису). Індосамент переносить на нову особу всі права, що витікають із векселя. Індосамент може містити або не може містити найменування особи, на користь якої він зроблений. В першому випадку він називається повним або іменним, а в другому – бланковим. Особа, яка отримала вексель з бланковим індосаментом, може заповнити бланк своїм або будь-яким іншим іменем. Індосамент ставиться на зворотній стороні векселя. Всі особи, які поставили індосамент на векселі, несуть солідарну відповідальність за його виконання. Якщо індосант хоче зняти з себе відповідальність за векселем, то при передачі його іншій особі, він повинен поставити фразу “без обернення на мене”. Наявність такого надпису, як правило, знижує довіру до векселю. За допомогою індосаменту передаються як прості, так і перевідні векселі.

Платіж за векселем може гарантуватись в повній сумі або частково за допомогою поручительства іншої особи. Таке поручительство називається аваль, а особа, яка гарантує платіж – аваліст. Аваліст несе солідарну відповідальність разом з особою за яку він поручився. Якщо в документі спеціально не вказано за яку особу дається аваль, то вважається, що він дається за векселедателя. Відмітка про аваль ставиться на лицьовій стороні векселя. Це фраза “платіж гарантую” або “аваль” і підпис аваліста.

Перевідний вексель перетворюється в безумовне зобов’язання з боку платника тільки після прийняття його до платежу або, іншими словами – до акцепту. Акцепт зазвичай проставляється в лівій частині лицьової сторони векселя. Це слово – “акцептований” чи інше рівнозначне слово, підписане платником. Боржник може обмежити акцепт тільки частиною суми векселя.

Вексель до настання строку платежу по ньому може бути куплений банком за ціною, яка менша за суму, яка повинна бути виплачена по ньому в кінці строку. Така операція називається обліком векселів.

Для векселя велике значення має строк платежу, який може бути встановлений: по пред’явленню (день пред’явлення є днем платежу. Спосіб не дуже зручний для платника, так як він повинен постійно мати необхідну суму); через стільки-то часу від пред’явлення; через стільки-то часу від складання; на певний день.

Інкасові доручення – це форма безготівкового розрахунку, яка використовується у випадку стягнення в безспірному порядку сум фінансових санкцій відповідно до наказів Держкомрезерву України, суми недоїмки до бюджету по податках, податкових кредитах, штрафів, нарахованих податковими інспекціями.

Особливості розрахунків в електронних системах “клієнт-банк”.

Для оперативного ведення клієнтом своїх розрахунків у банку може застосовуватись програмно-технічних комплекс – “клієнт-банк”.

Ця система є складовою програм банківської діяльності та джерелом надходження розрахункових документів до системи електронних платежів НБУ чи внутрішньої платіжної системи і складається з клієнтської а банківської частин.

Клієнтська частина забезпечує автоматичне ведення поточного стану рахунку клієнта в банку. Реквізити документів в електронному вигляді визначаються договором між банком та клієнтом (але є обов’язкові).

Банківська частина забезпечує перевірку наведених електронних підписів (цифрових) на кожному розрахунковому документі.

Юридичною підставою для роботи клієнта за допомогою системи “клієнт-банк” і оброблення банком його розрахункових документів є договір між ним та банком.

**4. Готівково-грошові розрахунки**

Готівковий обіг між підприємствами регламентується постановою Правління НБУ №72 від 19.02.2001р. «Про ведення касових операцій в національній валюті України».

НБУ для забезпечення стабільності грошової одиниці України проводить єдину політику в сфері готівково-грошового обігу згідно з макроекономічними показниками та основними параметрами соціально-економічного розвитку. Установи банків здійснюють аналіз готівкового обігу, організовують та виконують оперативні функції з реалізації єдиної грошово-кредитної політики.

На сьогодні підприємства отримали право здійснювати розрахунки між собою в готівковій формі. Такі розрахунки дозволено проводити як за рахунок коштів, отриманих в касі банку, так і за рахунок виручки від реалізації продукції. Готівкові кошти можуть бути отримані з власних рахунків в межах наявних там коштів. Мета отримання грошових коштів вказується в чеці, при чому без надання додаткових документів або розрахунків. Сума готівкового розрахунку одного підприємства з іншим не повинна перевищувати 3000 грн. протягом одного дня за одним або кількома платіжними дорученнями.

Виплати, пов’язані з оплатою праці та дивідендами, повинні бути отримані виключно з каси банку, при цьому повинні бути надані платіжні доручення на перерахування податків та обов’язкових платежів по оплаті праці та дивідендах.

Усі підприємства та підприємці, які відкрили поточні рахунки в установах банків, зберігають в них свої кошти на договірних умовах.

Готівка, що надійшла до кас підприємств має здаватись ними до установ банків для зарахування на поточні рахунки. Банки, виходячи з потреби в прискоренні обігу готівкових коштів і своєчасного надходження їх до кас банків, встановлюють підприємствам строки і порядок здавання готівки. Крім того до уваги береться територіальне розміщення банків та підприємств.

Усі підприємства, які здійснюють операції з готівкою і мають поточні рахунки в установах банків можуть тримати в своїй касі на кінець дня готівку в межах установлених їм банками лімітів каси. Ліміт визначається х урахуванням режиму та специфіки роботи підприємства, обсягу касових оборотів, віддаленості від установи банку, установлених стоків і порядку здавання готівки, тривалості операційного часу установи банку... Для встановлення ліміту каси підприємства подають заяву-розрахунок до першого березня кожного року. В разі неподання ліміт каси встановлюється банком самостійно в розмірі одного неоподатковуваного мінімуму громадян.

Тобто, основним механізмом, який визначає порядок роботи з готівкою, є ліміт залишку готівки в касі. Без ліміту каси працюють індивідуальні підприємці та фермерські господарства, які займаються виключно виробництвом, переробкою та реалізацією сільськогосподарської продукції.

Підприємства та організації повинні зберігати готівку в касі понад встановленого ліміту протягом 3 робочих днів, яка отримана в банку для виплати зарплати, допомоги, пенсій, стипендій, дивідендів.

Здачу надлишкової готівки підприємства проводять у порядку та у строки, встановлені установою банку. Ця готівка зараховується на їхні рахунки. Коли ж ліміту залишку готівки в касі взагалі не встановлено, всю наявну готівку в касі наприкінці дня необхідно здати до установи банку.

Кожне підприємство, що має касу повинне вести касову книгу і до того ж тільки одну. Якщо підприємства мають підрозділи, які здійснюють касові операції з готівкою, незалежно від того, чи виділено ці підрозділи на самостійний баланс, чи ні, вони повинні також вести касові книги.

Записи до касової книги проводяться касиром після одержання або видачі грошей за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом. Щоденно, наприкінці робочого дня касир виводить залишок грошей у касі на наступне число і передає до бухгалтерії як звіт. Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера підприємства.

На кожному підприємстві, у встановлені керівником строки (але не рідше одного разу на квартал) проводиться ревізія каси. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за касовою книгою.

Перевірки касової дисципліни здійснюються органами Державної податкової адміністрації, Державної контрольно-ревізійної служби, фінансовими органами та установами банків.

Відповідальність за дотримання касової дисципліни покладається на керівників підприємств, головних бухгалтерів, керівників фінансових служб і касирів.

Постановою про порядок ведення касових операцій встановлені жорсткі строки по контролю за виданою готівкою під звіт. Особи, які отримали готівку під звіт (в тому числі на відрядження), зобов’язані подати в бухгалтерію підприємства звіт про витрачені суми. Готівка, яка видана під звіт, але по ряду причин не витрачена (частково або в повній сумі) повинна бути повернена в касу підприємства одночасно з авансовим звітом не пізніше 10 робочих днів з дня її видачі під звіт (при відрядженнях - не пізніше 3 робочих днів після повернення з відрядження).

У випадку перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касі до винних осіб застосовуються санкції в 2-кратному розмірі сум визначеної понадлімітної готівки.

**5. Розрахунково-платіжна дисципліна**

Розрахункова дисципліна передбачає зобов’язання суб’єктів господарювання дотримуватись встановлених правил проведення розрахункових операцій і базується на основних принципах здійснення грошових розрахунків.

Платіжна дисципліна передбачає здійснення платежів за фінансовими зобов’язаннями в обумовлені строки та в повному обсязі.

Отже, розрахунково-платіжна дисципліна - беззаперечне виконання сукупності елементів, які забезпечують здійснення платежу, а саме:

згода на оплату;

використання та оформлення встановлених форм платіжних документів;

порядок оплати платіжних документів;

підстава здійснення платежу;

контроль банку.

Установи банку здійснюють контроль за дотриманням правил розрахунків, а також за станом розрахунків у підприємств.

Контроль здійснюють і самі підприємства за своєчасним проведення розрахунків. Підприємства, які порушують встановлені строки платежів, сплачують пеню в розмірі 0, 5 % від суми простроченого платежу за кожний день прострочки. При цьому сам платник повинен нараховувати пеню з невиплаченої суми та надати банку доручення на її перерахування.

Якщо з вини банку затримані зарахування грошових надходжень на рахунок клієнту, банк сплачує іншій стороні штраф в розмірі 0, 5 % за кожний день прострочки.

За порушення підприємствами розрахунково-платіжної дисципліни до них можуть бути вжиті санкції, які класифікуються на договірні, банківські, фінансові.

Договірні – спрямовані на забезпечення повного виконання господарських угод (сплата неустойки, яка визначається у відсотках до суми невиконаного зобов’язання).

Банківські – застосовуються за порушення кредитної дисципліни, за незадовільний стан обліку та звітності, нецільове використання кредитних ресурсів, несвоєчасне повернення отриманих кредитів і т.д.

Фінансові – застосовуються за порушення фінансової дисципліни. Застосовуються державними органами, податковими організаціями (штрафи).

Фінансові санкції визначені Законом України “Про державну податкову службу в Україні”, “Про систему оподаткування”, а також іншими нормативними актами.

Санкції за фінансові правопорушення:

* стягнення донарахованих сум податків, ін обов’язкових платежів;
* фінансові санкції у вигляді штрафів;
* пеня: за несвоєчасну сплату податку, ін обов’язкового платежу; за несвоєчасне виконання установами банків розпоряджень податкових органів про безспірне стягнення платежів та платіжних доручень платників податків;
* примусове стягнення податкової заборгованості.

Крім фінансових санкцій до суб’єктів господарювання можуть бути застосовані і адміністративні стягнення. До них належать:

* конфіскація предмета, грошей, отриманих у наслідок здійснення адміністративного правопорушення;
* виправні роботи;
* адміністративний арешт;
* попередження...

За умисне ухилення від сплати податків, ін. Обов’язкових платежів в значних розмірах платники можуть бути притягненні до кримінальної відповідальності.