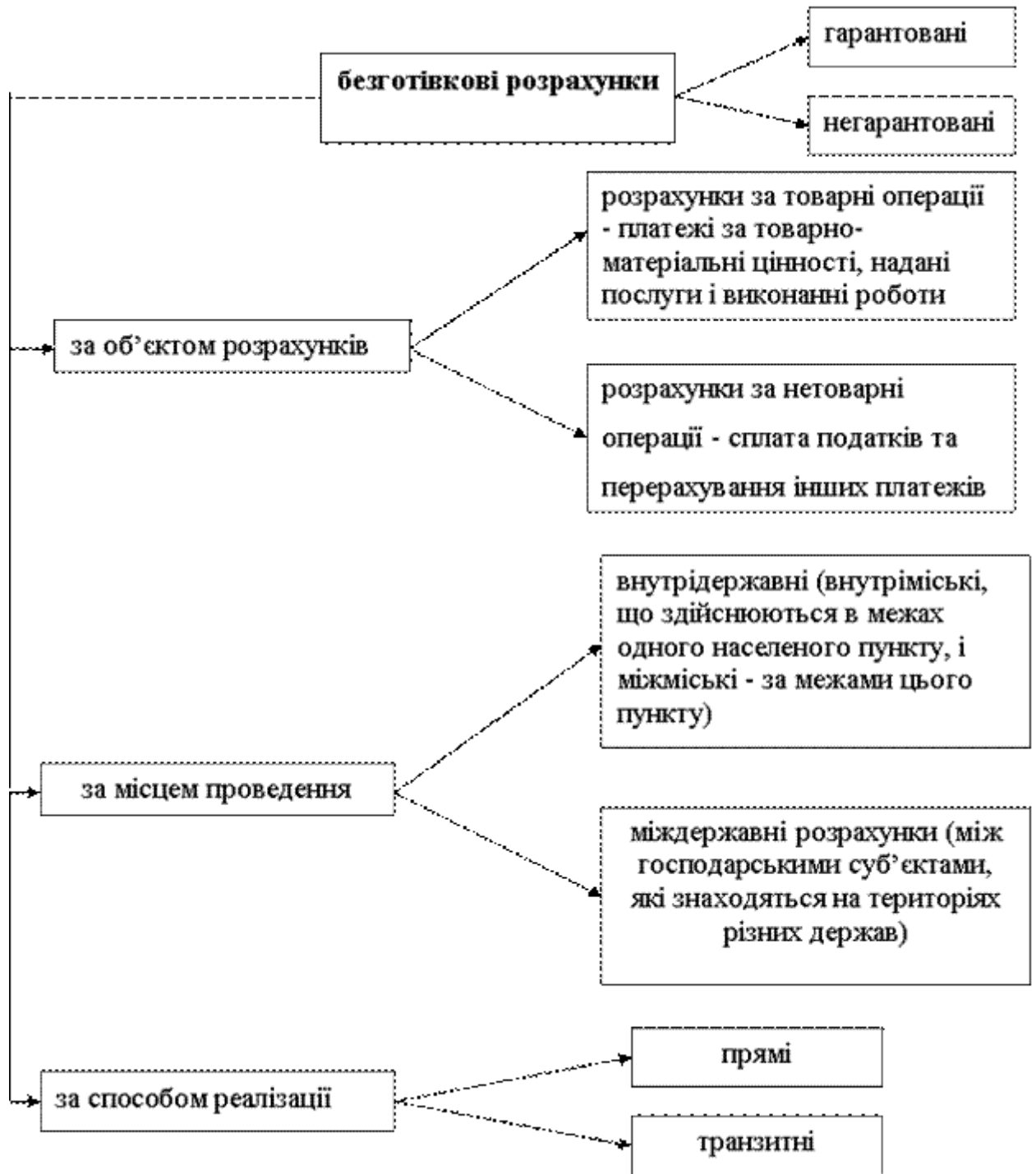


Тема: Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Документальне оформлення розрахункових операцій.

Суть розрахунків полягає в тому, що платежі відбуваються шляхом: готівкових розрахунків, безготівкових розрахунків Суть безготівкових полягає в тому, що платежі відбуваються шляхом переказу коштів з рахунку платника в банку на рахунок одержувача.



Принципи безготівкових розрахунків:

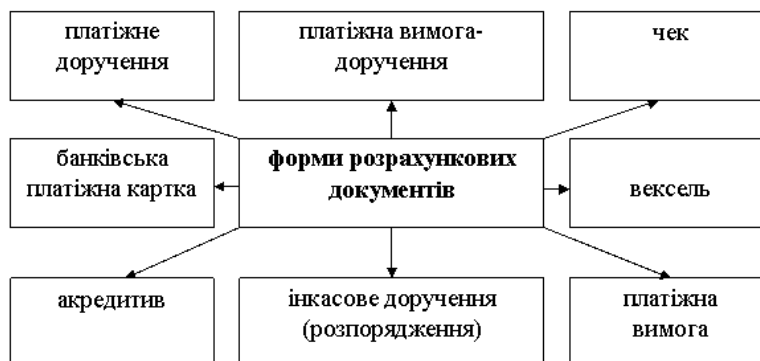
- Грошові кошти обов'язково зберігаються на поточних та інших рахунках;
- Всі розрахунки здійснюються через банки;
- Розрахунки за товари та послуги відбуваються за згодою платника або за передплатою;
- Платники і одержувачі коштів самостійно без участі банку контролюють виконання зобов'язань;
- Платежі за товарно-матеріальні цінності здійснюються після відвантаження товару, одночасно з відвантаженням, в порядку попередньої оплати.

Система безготівкових розрахунків має бути найтіснішим чином пов'язана з реальним товарним оборотом. Тільки за такої умови забезпечуватиметься безперебійний кругообіг коштів господарських суб'єктів і, як результат, розвиватиметься та якісно вдосконалюватиметься виробництво.

Форми безготівкових розрахунків

- 1) Розрахунки платіжними дорученнями;
- 2) Розрахунки платіжними вимогами – дорученнями;
- 3) Розрахунки чеками;
- 4) Розрахунки акредитивами;
- 5) Розрахунки векселями;
- 6) Розрахунки платіжними вимогами;
- 7) Розрахунки банківсько-платіжними картками.

Формами розрахункових документів за якими можуть здійснюватися без готівкові розрахунки :



наведено на рис 2.

Форми розрахункових документів:

Платіжне доручення – це письмове доручення власника рахунку перерахувати відповідну суму зі свого рахунку на рахунок отримувача коштів. У документі зазначаються реквізити платника: назва, ідентифікаційний номер, номер поточного рахунку, код (МФО) банку, а також аналогічні реквізити одержувача, сума (числом і буквами) та код і призначення платежу. Платіжними дорученнями оформлюються всі розрахунки з нетоварних операціях і більшості товарних.

Платіжне доручення приймається банком для виконання протягом десяти календарних днів із дня оформлення. Банк приймає до виконання платіжне доручення тільки в разі наявності коштів на поточному рахунку (якщо інше не передбачено договором із банком). Виняток становлять платежі, пов'язані з оплатою праці. Коли заробітна плата виплачується частково, то податки до бюджету та збори до державних цільових фондів перераховуються пропорційно виплаченій зарплаті.

Платіжні вимоги-доручення – це комбінований розрахунковий документ, що складається з двох частин; перша вимога підприємства-постачальника сплатити вартість товару, робіт і послуг; друга – доручення платника банку перерахувати належну суму коштів зі свого рахунку на рахунок постачальника, застосовуються в разі оплати підрядчикам виконаних будівельних і ремонтних робіт, а також і деяких поставках. Платіжні вимоги-доручення приймаються банками протягом двадцяти календарних днів з дня виписки. День заповнення платіжної вимоги-доручення не враховується.

Вимога-доручення подається платником в установу банку у двох примірниках.

Банк приймає до оплати вимогу-доручення в сумі, яка може бути сплачена за наявними коштами на рахунку платника.

Платіжні вимоги, як банківський документ, застосовуються в разі здійснення примусового списання (стягнення) коштів. Цим документом

оформлюються примусові стягнення боргу на користь казначейства на підставі виконавчого документа, на підставі рішення податкового органу або арбітражного суду. До платіжної вимоги при цьому додається відповідне рішення, а банк приймає вимогу незалежно від наявності залишку для сплати на поточному рахунку.

Чеки грошові – застосовуються для одержання підприємствами з рахунків готівки.

Чеки розрахункові – це доручення своєму банку переказати кошти з рахунка отримувача коштів на рахунок пред'явника чеків.

Чекодавець - юридична або фізична особа, яка здійснює платіж за допомогою чека та підписує його.

Чекодержатель - підприємство, яке є отримувачем коштів за чеком.

Чек включає:

а) назву "розрахунковий чек";

б) назву (для фізичних осіб - прізвище, ім'я, по батькові чекодавця, дані його паспорта або документа, що його замінює) власника чекової книжки (далі-чекодавця) та номер його рахунку;

в) назву банку-емітента і його номер МФО;

г) ідентифікаційні коди чекодавця та чекодержателя за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, у фізичних осіб - ідентифікаційні номери у разі їх присвоєння державною податковою адміністрацією;

д) назву чекодержателя;

е) доручення чекодавця банку-емітенту сплатити конкретну суму, що зазначена цифрами та літерами;

є) призначення платежу;

ж) число, місяць та рік складання чека, місце складання чека;

з) підписи чекодавця та відбиток печатки.

Чек, на якому відсутній будь-який із зазначених реквізитів, вважається недійсним і повертається банку чекодавця без виконання.

Чек із чекової книжки пред'являється до оплати в банк чекодержателя протягом десяти календарних днів (день виписки чека не враховується).

Акредитив – це розрахунковий документ із дорученням однієї акредитивної установи іншій здійснити за рахунок задепонованих коштів оплату за товар.

Непокритий акредитив — це акредитив, оплата за який, при тимчасовій відсутності коштів на рахунку платника, гарантується за рахунок банківського кредиту.

Для оформлення акредитиву виписується і направляється банку заява на акредитив. Кошти заявника при цьому бронюються на аналітичному рахунку «Розрахунки за акредитивами» балансового рахунка № 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті».

Вексель – це письмове безумовне зобов'язання, боргова розписка, що дає право її власнику вимагати сплати визначеної у векселі суми від особи, яка видала вексель у відповідний строк.

Для здійснення безготівкових розрахунків підприємства відкривають в установах банку рахунки, які можуть бути поточні рахунки в національній валюті, поточні рахунки в іноземній валюті, транзитний валютний рахунок, депозитний рахунок, позикові рахунки. Рахунок – це спосіб економічного групування об'єктів обліку, поточного відображення та оперативного контролю за рухом і станом коштів.

Класифікація рахунків:

1. Поточні – відкриваються підприємством для здійснення грошових коштів і здійснення всіх видів банківських операцій;

2. Кредитні – відкриваються в будь-якій установі банку, яка має право видавати кредит;

3. Бюджетні – відкриваються підприємством, яким виділяються кошти за рахунок державного або місцевого бюджету для їх цільового використання;

4. Депозитні – відкриваються між власником рахунка та установою банку на визначений строк для зберігання грошових коштів.

Для відкриття поточного рахунку в банку організації і підприємства зобов'язані подати в банк слідуючи документи:

- Заява встановленого зразка про відкриття рахунку;
- Копію свідоцтва про державну реєстрацію підприємства в органах державної виконавчої влади засвідчена нотаріально;
- Копія статуту підприємства засвідчена нотаріально;
- Копію документа, що затверджує взяття підприємства на податковий облік, засвідчену податковим органом;
- Копію документа про реєстрацію підприємства в органах пенсійного фонду України;
- Картка із зразками підписів керівника, головного бухгалтера і відтиском печатки

Через поточні рахунки можуть проходити різні операції які пов'язані із зарахуванням, з перерахуванням та виплатою коштів. Ці операції оформляються слідкуючими документами:

1. Об'ява на внесення готівкою – на зарахування виручи;
2. Платіжне доручення – перераховуються кошти за товари, послуги;
3. Чек на виплату грошей з банку;
4. Ордер;
5. Виписка із поточного рахунку – це є банківські документ в якому записуються усі операції, що проходять через поточний рахунок по зарахуванню коштів, видачі коштів, перехуванню коштів.

У виписці записуються:

- Назва організації;
- Номер поточного рахунку;

- Дата;
- Номер документа;
- Вхідний залишок;
- Обороти по дебету і кредиту;
- Вихідний залишок.

Виписка надходить в організацію у встановлені строки, кожен день або один раз в 2- 3 дні. Бухгалтер до цієї виписки підбирає документи, після цього проводить перевірку та бухгалтерське опрацювання. При бухгалтерському опрацюванні бухгалтер повинен пам'ятати, що суми які записані у виписці по дебету записуються при опрацюванні по кредиту рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті», а суми які записуються у виписці по кредиту при опрацюванні записуються по дебету рахунку 311 «Поточні рахунки в національній валюті». Синтетичний облік грошових коштів на поточному рахунку ведеться на 31 рахунку «Рахунки в банках»,

Задача 1.

ТОВ «Гарант» має намір придбати у МПП «Контур» за рахунком № 728 від 29 листопада 200_ р.:

- спідниці жіночі розмір 44, IV зріст, сорт вищий в кількості 60 шт. Ціна за одиницю 300 грн. в т.ч. ПДВ.

- блузки жіночі розмір 46, III зріст, сорт вищий в кількості 50 шт. Ціна за одиницю 180 грн. в т.ч. ПДВ.

- брюки жіночі розмір 44, III зріст, сорт вищий в кількості 40 шт. Ціна за одиницю 240 грн. в т.ч. ПДВ.

ТОВ «Гарант» здійснило попередню оплату за товар 30 листопада 2012р. Товар був отриманий у продавця і оприбуткований на складі ТОВ «Гарант» 02 грудня 2012 р.

Завдання.

1. Скласти платіжне доручення № 145 від 30 листопада 2012 р.
2. Відобразити господарську операцію на рахунках бухгалтерського обліку.

Задача 2.

На станції технічного обслуговування проводилися такі види робіт для вантажного автомобіля:

технічний огляд автомобіля (перевірка працездатності компресора і гальмівної системи) - 20 грн. (ТО-1);

прочистка сапунів і доливка мастил - 100 грн. (ТО-2);

ремонт ходової частини - 1000 грн. (ремонт);

заміна акумуляторної батареї - 500 грн. (ТО).

Крім того ПДВ - 324 грн.

Всього до сплати - 1944 грн.

Підприємство розрахувалося зі станцією технічного обслуговування

(СТО) коштами з поточного рахунку.

Домашнє завдання

1. Господарські операції відобразити такими проводками. (Скористатися даним журналом господарських операцій).

2. Скласти платіжне доручення по розрахунку зі станцією технічного обслуговування.

№	Зміст господарської операції	Кореспондуючі		Сума,
		Дт	Кт	
1	Віднесено витрати на ремонт ходової частини на витрати підприємства (без			
2	Віднесено витрати на технічне обслуговування на витрати підприємства (без ПДВ)			
3	Віднесено суму ПДВ до податкового кредиту			
4	Проведено розрахунки зі станцією технічного обслуговування			

3. Задача

Умова задачі. Підприємством у березні 2012 р. було придбано 5 калькуляторів на суму 150 грн., у тому числі ПДВ — 25 грн. Оплату проведено згідно розрахункового рахунку.

Записати кореспонденцію рахунків. Скласти платіжне доручення.