

ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ОБЛІКУ І АУДИТУ

Кафедра обліку у виробничій сфері

КУРСОВА РОБОТА

З дисциплін «Фінансовий облік» і «Управлінський облік»

на тему:

**«Облік безготівкових розрахунків та напрями його
вдосконалення»**

Студенті 4- го курсу групи ОП -41

напрямку підготовки 6.03.05.09 «Облік і аудит»

Павлюк Т.І.

Науковий керівник: к. е. н. доцент

Назарова І. Я.

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Оцінка ECST _____

Члени комісії:

(підпис) (Прізвище та ініціали)

(підпис) (Прізвище та ініціали)

(підпис) (Прізвище та ініціали)

Тернопіль, 2016

Зміст

Вступ.....	3
1. Поняття безготівкових розрахунків.....	4
2. Документування безготівкових розрахунків.....	9
3. Облік безготівкових розрахунків.....	16
4. Удосконалення обліку безготівкових розрахунків шляхом його автоматизації.....	21
Висновок.....	23
Список використаної літератури.....	24

Вступ

В теперішніх ринкових умовах особливої уваги заслуговують питання чіткої організації безготівкових розрахунків. З'явилася значна кількість зовсім нових комерційних структур, що кардинально змінило документообіг, пов'язаний з обслуговування платіжної системи в цілому. Будь-яке підприємство постійно здійснює неймовірно велику кількість операцій зі своїми контрагентами, бюджетом, працівниками, власниками. Домінуючу роль в розрахункових операціях складають такі розрахунки: за придбання сировини і матеріалів і за продукцію, яку було продано. З метою забезпечення, а також зберігання грошових коштів, та здійснення банківських розрахунків як з юридичними, так і з фізичними особами, підприємства відкривають рахунки в установах банків.

Безготівкові розрахунки – це частина економіки, що забезпечує перерахування валюти конкретно з рахунку підприємства, яке платить на рахунок підприємства, що отримує кошти. У цих розрахунках банк виступає фінансовим посередником. Послуги які він надає своїм клієнтам-підприємствам, підприємцям і фізичним особам є важливим аспектом сучасної економічної системи. Порядок безготівкових розрахунків є регламентованим законодавством. Здійснення розрахункових операцій через банк знижує потребу в готівці, це сприяє концентрації в банку вільних грошових коштів для кредитування, забезпечує їх збереження і більш ефективного використання, це в свою чергу оптимізує й прискорює грошовий обіг держави в цілому. В даній курсовій роботі будуть висвітлені поняття безготівкових розрахунків, також документування і облік безготівкових розрахунків, автоматизація обліку безготівкових розрахунків також буде розглядатися як їх не від'ємна частина.

Мета курсової роботи: представити і освітити питання використання безготівкових розрахунків в сучасних економічних умовах з точки зору бухгалтерського обліку та показати основні напрямки розвитку і вдосконалення обліку безготівкових розрахунків.

1. Поняття безготівкових розрахунків

Перерахування грошових коштів з рахунку одного підприємства на рахунок іншого підприємства називають безготівковими розрахунками. Банк є фінансовим посередником в цих розрахунках, він надає послуги своїм клієнтам-підприємствам платникам і одержувачам. Безготівкові розрахунки за економічним змістом є товарного і нетоварного характеру. До нетоварних відносять розрахунки з бюджетом за платежами і податками, погашення банківських позик, відсотків, розрахунки з дебіторами, окрім розрахунків за товарними операціями. До товарних банківських розрахунків відносяться розрахунки між підприємствами за реалізовані товарно-матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги.

Порядок безготівкових розрахунків регламентованості законодавством. Здійснення розрахункових операцій через банк знижує потребу в готівці, сприяє концентрації в банку вільних грошових коштів для кредитування, забезпечує їх збереження і більш ефективного використання, оптимізує і прискорює грошовий обіг у державі. Учасниками безготівкових розрахунків є банки та їх філії (далі - банки), підприємства, фізичні особи, з рахунків яких списуються або зараховуються кошти.

Готівковий і безготівковий грошовий обороти органічно пов'язані між собою, вони реалізуються через перехід однієї форми обігу в іншу. Для прикладу наведемо таку ситуацію: виручка підприємств надходить до каси цих підприємств і потім здається в установу банку для зарахування на поточний чи інший рахунок. З поточного чи других рахунків в банку проводяться розрахунки між господарюючими суб'єктами і надходить готівка в касу підприємства для віддачі заробітної плати, авансу підзвітним особам тощо.

Бухгалтерський апарат виконує важливу функцію в організації грошового обороту і розрахунків. Одне з його основних завдань - це своєчасне і правильне відображення їх руху в обліку та контроль цих розрахунків. Правильно організований бухгалтерський облік сприяє покращанню використання грошових ресурсів, оптимізації кредитування та удосконалення розрахунків з

покупцями та замовниками а також іншими дебіторами. Отже основними завданнями бухгалтерського обліку грошових коштів і розрахунків є:

- правильна організація, своєчасне відображення безготівкових та готівкових операцій;
- збереження грошових коштів і цінних паперів в касі підприємства;
- правильне і своєчасне документування операцій з руху грошових коштів та розрахунків;
- забезпечення точності та своєчасності розрахунків з дебіторами та стягнення заборгованості;
- періодичне проведення інвентаризацій грошових коштів та дебіторської заборгованості;
- контроль за витратами грошових коштів.

Учасники безготівкових розрахунків можуть відкривати рахунки у всіх банках України на своє вподобання і здійснювати діяльність у порядку, встановленому нормативно-правовими актами НБУ та іншими актами українського законодавства. Інструкція «Про порядок відкриття і використання рахунків у іноземній та національній валюті», передбачає створення рахунків для обліку коштів у розрахунках за конкретними операціями (розрахункові чеки, акредитиви тощо).

Розрізняють наступні види безготівкових розрахунків.

1. Платіжні вимоги-доручення.
2. Платіжні доручення.
3. Розрахункові чеки.
4. Розрахунки за акредитивом.
5. Вчасне здійснення заліку взаємної заборгованості.
6. Розрахунки за векселями.

Рахунки за такими операціями як розрахункові чеки, акредитиви підприємства відкривають в тому банку, який їх обслуговує, на підставі заяви на акредитив, або заяви на перерахування коштів тощо.

Банки відкривають рахунки зареєстрованим в установленому порядку юридичним особам та фізичним особам - суб'єктам підприємницької діяльності,

філіям, представництвам, відділенням та іншим відокремленим підрозділам підприємств, в тому числі тим структурним підрозділам, які можна виділити в процесі приватизації.

Документи на відкриття, переоформлення зазначених банківських рахунків та у разі зміни осіб, які мають право першого чи іншого підписів, подаються у банк особисто керівником чи головним бухгалтером.

Рахунки для зберігання грошових коштів здійснення всіх видів банківських операцій відкриваються у будь-яких банках України за бажанням клієнта ізгідно умов діяльності цих банків.

Порядок проведення операцій на рахунку у національній та іноземній валюті регулюється чинним законодавством України, нормативними актами національного банку України. Операції здійснюються на підставі розрахункових документів установлених форм.

Кожне підприємство-резидент має право відкривати не більше двох поточних рахунків у національній валюті та двох поточних рахунків в іноземній.

Представництва на території України юридичних осіб-нерезидентів можуть відкривати лише один поточний рахунок у національній валюті за наявності ліцензії національного банку України.

Юридичні особи-нерезиденти можуть відкривати не більше двох поточних рахунків в іноземній валюті своєму представництву на території України.

У тих випадках коли відкриваються (закриваються) або змінюються номери усіх видів рахунків, банк зобов'язаний повідомити про це відповідні податкові органи за місцем реєстрації власника рахунку протягом трьох робочих днів з дня відкриття, закриття або зміни рахунків (день відкриття, закриття чи зміни включається). Форма і зміст повідомлення податкових органів про відкриття або закриття рахунків установлюється центральним податковим органом України.

Крім цього, про відкриття (закриття) чи зміну номера рахунку має бути надіслано повідомлення до НБУ для включення до зведення власників рахунків електронного реєстру.

Для відкриття поточного рахунку в банку підприємства подають такі документи :

а) заява про відкриття поточного рахунку, яку підписує керівник підприємства або інша уповноважена на це особа (день відкриття - дата, зазначена на заяві);

б) документи (паспорт, ІНД), що посвідчують особу керівника;

в) довіреність (коли керівника представляє інша уповноважена особа);

г) картка із зразками підписів і відбитком печатки, засвідчену нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований.

Установа банку, в якій відкриваються поточні рахунки, ставить відмітку про відкриття такого рахунку на тому примірнику статуту (положенні), на якому є оригінал відмітки про взяття підприємства на облік в податкових організаціях, після чого цей примірник повертається власнику рахунку.

Картка, зразки підписів та відбиток печатки подаються усіма юридичними особами та іншими суб'єктами підприємницької діяльності в незалежності від форм власності за якими відкриваються рахунки в установах банків. У дану картку включаються зразки підписів осіб, яким надано права розпорядження рахунками та підпису розрахункових документів.

Керівник підприємства має право першого підпису, для нього відкривається рахунок, а також він відкривається службовим особам, які уповноважені керівником.

Право іншого підпису має головний бухгалтер, а в разі відсутності головного бухгалтера, таке право надається особі, що користується його правами, або службовій особі, на яку покладено обов'язки з ведення бухгалтерського обліку та звітності.

Якщо посада головного бухгалтера не була передбачена, або у разі, коли ця посада тимчасово не заміщена, то старші бухгалтери мають право користуватися правами головного бухгалтера. Якщо замість посади головного

бухгалтера передбачена посада з іншим найменуванням (начальник фінансового відділу, фінансово-бухгалтерського управління та ін.), то власник рахунка ставить відмітку про це в картці.

Особи, які мають право першого та іншого підпису, вказуються в картці із зразками їх підписів та відбитком печатки підприємства при її складанні. Зразок підпису керівника обов'язково включається в картку.

Право першого підпису не надається головному бухгалтеру чи іншим людям, у яких є право іншого підпису.

Право іншого підпису не надається особам, що користуються правом першого підпису.

Картка, а також зразки підписів із відбитком печатки, має бути засвідчена підписом керівника чи заступника керівника вищестоящого органу та печаткою вищестоящого органу чи нотаріальною конторою.

У разі заміни або додавання хоча б одного з підписів, подається нова картка і зразки підписів на всіх осіб, які мають право першого та іншого підпису.

2. Документування безготівкових розрахунків

Банки постійно здійснюють роботу з розрахунково-касового обслуговування своїх клієнтів. Ця робота здійснюється на підставі договорів і внутрішніх правил здійснення безготівкових розрахунків банку.

Тільки в тому випадку, коли є доручення власників рахунків або за розпорядження стягувачів валюта з рахунків клієнтів банків може бути списана.

Для здійснення операцій по поточному рахунку до банку даються документи, форми цих документів затверджені в НБУ. Документи, що приходять до банку, дійсні лише при наявності підписів, ідентичних підписам у банківській картці.

Банк не має права приймати документ до виконання поки усі реквізити не заповнені або в тому випадку, коли є порушення вимог заповнення даного документа. Крім того, в розрахункових документах в жодному разі не допускаються різного роду виправлення, незалежно від того, хто буде вносити ці зміни - клієнт чи банк. Підприємства і фізичні особи повністю відповідають за правильність внесення даних у розрахункові документи.

У наданих в банк документах повинні бути наступні реквізити: номер поточного рахунку, назву, ідентифікаційні коди підприємства-відправника та підприємства-отримувача грошових коштів, число, місяць, рік виписки.

Код банку - реквізит банку, який згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України, що регулюють питання міжбанківських розрахунків, визначений та включений в довідник банківських установ.

Платник вписує дату валютування у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки. Це дата, починаючи з якої гроші, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. До встановлення дати валютування, сума переказу обліковується в банку, який обслуговує отримувача, або в установі-члені платіжної системи.

Банк реєструє всі здійснені операції як з надходження так і зі списання коштів з поточного рахунку в спеціальній виписці з особового рахунку з додаванням виправдовуючих документів. Таким чином, фактично виписка - це другий примірник особового рахунку підприємства, відкритого банком.

Виписка банку - документ, що видається банком підприємству, вона відображає рух грошових коштів на поточному рахунку. У різних банках форми виписок є різними, але в кожній формі як правило є окремі позиції для дати, номерів рахунків дебітора та номерів рахунків кредитора, суми, тощо.

Бухгалтер при отриманні виписки проводить такі операції:

- проставляється кореспонденція рахунків у відповідності із проведеними операціями;

- виписка номерується;

- перевіряється відповідність суми у виписці з сумами виправдовуючих документів;

- перевіряється наявність виправдовуючих розрахункових документів, на підставі яких зараховані чи списані кошти.

Банк вважається боржником підприємства, зберігаючи його грошові кошти, тобто на цю суму є кредиторська заборгованість. Тому залишки грошових коштів і надходження на рахунок підприємства банк записує по кредиту поточного рахунку, а зменшення свого зобов'язання - по дебету. Це означає що за дебетом виписки зменшується заборгованість банку перед власником рахунку, а за кредитом - надходження коштів на поточний рахунок збільшується зобов'язання банку перед клієнтом банку.

На полях перевіреної виписки на проти сум операцій і на документах, які додаються, ставляться коди кореспондуючих рахунків, а на документах вписуються ще й порядкові номери записів у виписці. Ці дані потрібні для контролю за рухом коштів, автоматизації облікових робіт, видачі довідок, перевірок і для наступного збереження документів. Після цього на всіх доданих до виписки документах ставлять штамп «Погашено».

При готівкових розрахунках банківськими документами використовують грошові чеки та об'яви на внесок готівкою; у випадках безготівкових

перерахувань - платіжні доручення, платіжні вимоги-доручення, розрахункові чеки, акредитиви, векселі.

При внесенні грошових коштів на рахунок банку подається об'ява на внесок готівкою. Виправдовуючим документом при цьому є відмічена банком квитанція, яка заповнюється разом з об'явою на внесок готівкою.

Сьогодні найбільш поширеними видами безготівкових розрахунків є платіжні доручення та платіжні вимоги-доручення.

Платіжне доручення є розпорядження обслуговуючого банку про перерахування визначеної суми на рахунок іншого підприємства та оформляється на спеціальному бланку. При розрахунках за допомогою платіжного доручення ініціатором платежу виступає той хто платить. Платіжними дорученнями користуються для розрахунків між підприємствами за:

- ✓ отримані товарно-матеріальні цінності (роботи та послуги);
- ✓ авансовими платежами;
- ✓ за товарно-матеріальні цінності і послуги в порядку попередньої оплати;
- ✓ при платежах державним органам соціального страхування, бюджету.
- ✓ оплатою претензій по якості і недостатчі продукції, штрафів, пені.

Погашення кредиторської заборгованості та закінчення розрахунків здійснюють по актах звірки взаємної заборгованості суб'єктів господарської діяльності.

Інструкція «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України» передбачає рекомендації щодо використання платіжної вимоги-доручення, яке виписується постачальником. Особа яка виступає покупцем акцептує вимоги-доручення і здає їх до банку. Вони приймаються до виконання банком особи, що виступає покупцем тільки при наявності коштів на поточному рахунку цієї особи і при її письмовій згоді сплатити платіжну вимогу-доручення. Даний документ має бути затверджений постановою КМУ, підписами осіб, що мають право розпоряджатися рахунками і печаткою платника.

Платіжні вимога-доручення є комбінованим документом. Вона складається з двох частин: верхньої - вимоги постачальника (отримувача коштів) безпосередньо до покупця (платника), оплатити вартість відпущеної йому за договором продукції, надання послуг, виконання робіт; та нижнього-доручення платника своєму банку про перерахування з його рахунку визначний сум.

Платіжна вимога-доручення заповнюється постачальником та передається покупцеві разом з відвантаженою продукцією або після того як надано послуги. При отриманні покупцем даного документу і при наявності коштів на його поточному рахунку, він вказує прописом суму, яку потрібно сплатити, і код поточного рахунку. Після цього документ передається до банку на оплату. Якщо в момент отримання платіжної вимоги-доручення валюта відсутня в потрібному обсязі, то в міру їх накопичення виписуються платіжні доручення з посилання на агентство номер платіжної вимоги-доручення.

Акредитив – це договір, який містить зобов'язання банку-емітента, за цим зобов'язанням, або за дорученням клієнта (заявника акредитива), або від свого імені банк, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара. Банк також може доручити іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж. Акредитиви можна поділити на покриті, непокриті.

Покритий акредитив – документ сформований для здійснення платежів, за яким завчасно бронюють кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті.

Непокритий акредитив- документ оплати за яким, в разі тимчасової відсутності коштів на рахунку платника, гарантує банк-емітент за рахунок банківського кредиту.

Для відкриття акредитива клієнт повинен подати банку-емітенту заяву в трьох примірниках, а для покритого акредитива - ще й відповідні платіжні доручення. Заяви повинні містити умови акредитива. Акредитив має містити лише такі умови, які можна перевірити документально.

Акредитив - це особлива форма розрахунків, за якої банк-емітент зобов'язаний:

1) виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи та надані послуги;

2) надати повноваження іншому банку здійснити цей платіж.

Умови та порядок проведення акредитивної форми розрахунків передбачаються в договорі між юридичною особою, на користь якої виставлено акредитив (бенефіціаром), і платником, який звернувся в банк,

Акредитив буває відкличним або безвідкличним. Інформація про це зазначається на кожному акредитиві. Якщо такої позначки немає, то акредитив безвідкличний. Відкличний акредитив може стати зміненим або анульованим банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення бенефіціара (наприклад через недотримання умов, передбачених договором). Відкличання акредитива не створює ніяких зобов'язань банку-емітента перед бенефіціаром. Суми коштів на акредитиві в день списання перераховують у банк.

Розрахунковий чек - це розрахунковий документ, в якому є розпорядження платника банку, що його обслуговує, провести переказ суми коштів на користь визначеного в ньому одержувача. Як правило, чеки використовують з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари розрахунках між підприємствами.

Чеки не підлягають сплаті готівкою більшості випадків їх застосовують лише для безготівкових розрахунків. Такий чек заповнює платник і передає його одержувачу безпосередньо під час здійснення господарської операції.

Варто відмітити таку особливість що чеки виготовляють на замовлення комерційного банку Банкотно-монетним двором НБУ на спеціальному папері з дотриманням усіх обов'язкових реквізитів, їх брошурують у чековій книжці. Чеки і чекові книжки є бланками суворого обліку. Розрахунковий чек із чекової книжки банк приймає до оплати впродовж 10 календарних днів від дати виписки. Невикористані чеки після закінчення строку дії чекової книжки повертають банку емітенту і він їх погашає.

Важливою перевагою чекової форми розрахунків є відносна швидкість розрахунків і надходження коштів на рахунок постачальника, що сприяє зменшенню дебіторської заборгованості. Неможливість оформлення чека на

велику суму та складність оформлення чека є одним з основних недоліків цього документа.

Переваги і недоліки документування безготівкових розрахунків за різними видами.

Таблиця 1.

№	Назва документу	Переваги	Недоліки
1	Платіжне доручення	Має універсальний характер. Використовується в розрахунках за різноманітними платежами. Найбільш швидка і проста система документообігу.	Для платника: у разі попередньої оплати товарних операцій не має повної гарантії що товари/послуги будуть надані якісно і своєчасно.
2	Платіжна вимога-доручення	Має універсальний характер. Використовується в розрахунках за різноманітними платежами. Підвищує відповідальність розрахункових відносин за організацію розрахунків.	Швидкість оплати нижча у зв'язку з тим, що доручення на списання дає платник. Можливість затримання платником згоди на оплату у зв'язку з відсутністю коштів на поточному рахунку. Відсутність гарантій одержувачу щодо отримання суми, зазначеної у платіжній вимозі.

3. Облік безготівкових розрахунків

Рахунок № 31 «Рахунки в банках» створений для того, щоб грошові кошти, розміщені на рахунках в банку, могли бути використані для здійснення різного роду операцій в процесі ведення господарської діяльності.

Рахунок №31 включає такі субрахунки:

- 311 «Поточні рахунки в національній валюті»- цей рахунок створений для запису розрахунків між резидентами;
- 312 «Поточні рахунки в іноземній валюті» - призначені для узагальнення інформації про наявність та рух грошових коштів в іноземній валюті;
- 313 «Інші рахунки в банку в національній валюті» - окремий рахунок, який можна створити для обліку коштів на капітальні вкладення в національній валюті;
- 314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті» - окремий рахунок який можна створити для обліку коштів на капітальні вкладення в іноземній валюті;
- 315 «Спеціальні рахунки в національній валюті» - призначений для обліку коштів на рахунку у системі електронного адміністрування ПДВ, відкритому платнику податку в Казначействі, а також на інших спеціальних рахунках, відкритих у банку;
- 316 «Спеціальні рахунки в іноземній валюті» - призначений для обліку коштів в іноземній валюті, що підлягають розподілу або додатковому попередньому контролю, у тому числі сум коштів в іноземній валюті, що підлягають обов'язковому продажу відповідно до законодавства.

В дебеті рахунка № 31 відображається надходження грошових коштів, а в кредиті - використання цих коштів на товари чи послуги.

На підставі перевірених виписок банку і грошових документів відображають операції за рахунком № 31. Якщо у виписці банку виявляються операції, помилково проведені на рахунку № 31, то вони відображаються по дебету або кредиту рахунка № 31 в кореспонденції з рахунками № 374

«Розрахунки за претензіями». В таких ситуаціях про помилки сповіщають установу банку і вимагають виправлення даних помилок. Також помилки, допущені в операціях рахунка № 31, потрібно своєчасно виявляти і слідкувати за їх обов'язковим та точним виправленням установою банку. Не виявленні або не виправлені помилки можуть тягнути за собою збитки грошових коштів і мають бути списані на збитки підприємства. Загально відомо, що на рахунку № 31 залишок має відповідати залишку грошей у виписці банку за цим самим рахунком.

Аналітичний облік на рахунку № 31 проводиться за випискою банку тільки за наявності на підприємстві розрахункових субрахунків. У разі необхідності, виписка банку показує деталізацію всіх аналітичних рахунків окремо.

Виписки з рахунку № 31 є основою для запису операцій цього рахунка. Банк періодично видає власникам рахунків виписки з відповідного рахунка разом із копіями розрахункових операцій. Виписка з банку обов'язково подається на перше число кожного місяця. Підприємство перевіряє її з точки зору відповідності виписки документам, при цьому встановлюються відповідність записів до підприємства, що володіє рахунком.

Виписка - основа для записів у реєстрах операцій на рахунку № 31. Записи банку і підприємства повинні бути ідентичними, в іншому випадку – допущено помилку. Але потрібно врахувати той фактор, що рахунок № 31 для підприємства є активним, а для банку цей рахунок є пасивним. Тому у виписці банку сума коштів показана на дебеті - списана з рахунка підприємства, а в кредиті - зарахована на нього сума, відповідно сальдо у виписці буде на кредиті рахунка у зв'язку з вище зазначеним уточненням.

Сума сальдо на рахунку № 31 завжди має бути однаково як в обліку в банку, так і в обліку на підприємстві. Виписка банку змінює реєстр аналітичного обліку за рахунками, а тому обов'язково має містити дату, номер документа, короткий зміст операцій, суми записів на дебеті/кредиті та залишки коштів на початок і кінець періоду.

Рахунок 33 «Інші кошти» призначений для узагальнення інформації про наявність та рух грошових документів (у національній та іноземній валюті), які знаходяться в касі підприємства (поштових марок, марок гербового збору, сплачених проїзних документів, сплачених путівок до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо), та про кошти в дорозі, тобто грошові суми, внесені в каси банків, ощадні каси або поштові відділення для подальшого їх зарахування на розрахункові або інші рахунки підприємства.

Рахунок 33 має субрахунки:

- 331 «Грошові документи в національній валюті»;
- 332 «Грошові документи в іноземній валюті»;
- 333 «Грошові кошти в дорозі в національній валюті»;
- 334 «Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті»;
- 335 «Електронні гроші, номіновані в національній валюті».

За дебетом рахунку 33 відображається надходження грошових документів у касу підприємства та коштів в дорозі, за кредитом — вибуття грошових документів та списання коштів у дорозі після їх зарахування на відповідні рахунки.

На субрахунку 335 "Електронні гроші, номіновані в національній валюті" відображаються операції з електронними грошима, які здійснюються комерційними агентами та користувачами, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України та правил використання електронних грошей, узгоджених з Національним банком України.

Під час здійснення розрахунків застосовуються розрахункові документи як на паперових носіях так і в електронному варіанті.

В Україні в «Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті» встановлено платіжні документи, які дозволяється використовувати під час здійснення розрахункових операцій, вони є такі:

- 1) меморіальний ордер;
- 2) платіжна вимога;
- 3) платіжне доручення ;
- 4) платіжна вимога-доручення;

5) розрахунковий чек;

б) акредитив.

Використання векселів, а також спеціальних платіжних засобів, зокрема платіжних карток (у тому числі корпоративних платіжних карток), регулюється законодавством України.

Найчастіше підприємства в розрахунках використовують платіжне доручення. Це зумовлено тим що воно являє собою письмове розпорядження особи, що платить банкові (що її обслуговує) про списання з поточного рахунку зазначеної суми на рахунок одержувача коштів.

Банк платника приймає до виконання платіжне доручення з дати його виписки протягом 10 календарних днів. День, коли платіжне доручення було оформлено, не враховується. Платіжне доручення банк приймає до виконання за умови, якщо сума цього доручення не перевищує суму на рахунку платника.

Наступний документ - платіжна вимога-доручення. Це комбінований документ. Він складається з двох частин: верхня частина - це вимога постачальника (особи, що є одержувачем коштів) до покупця (того, хто платить) оплатити вартість продукції чи послуг; нижня частина - доручення платника своєму банку про те, щоб той перерахував із поточного рахунку суми для оплати тих чи інших товарів і послуг одержувачеві.

Платіжні вимоги-доручення можна застосувати в розрахунках з усіма учасниками безготівкових розрахунків.

Отримувач коштів заповнює верхню частину вимоги-доручення і передає платникові у двох примірниках. У разі згоди, платник заповнює нижню частину вимоги-доручення і подає до банку, який його обслуговує. Сума, яку платник повинен сплатити отримувачеві, зазначається в нижній частині вимоги-доручення. Вона не може перевищувати суму, яку зазначено у верхній частині вимоги-доручення. Платіжна вимога-доручення повертається без виконання, в тих випадках коли сума, що зазначена платником, перевищує суму, що є на його рахунку. Протягом 20 календарних днів з дати оформлення її отримувачем, банк платника приймає вимогу-доручення від платника. Причини несплати платником вимоги-доручення з'ясовуються тільки між

платником та отримувачем коштів. Банк в їхні справи не вмішується, оскільки він виступає посередником при розрахунках і не зобов'язаний з'ясовувати причини несплати.

4. Удосконалення обліку безготівкових розрахунків шляхом його автоматизації

Науково-технічний поступ а особливо впровадження комп'ютерних технологій, призвів до кардинальних змін в організації виробничого процесу, праці та управління. Це є не позитивно у тому сенсі, що впровадження високих технологій руйнує сталі ієрархічні утворення в економіці та управлінні, сприяючи появі на їх місцях більш пристосовані до нестабільних умов. Але з іншого боку, інформаційні системи в управлінні різними механізмами спричиняють зміну способів здійснення діловодства, фінансів, управління та обліку на всіх рівнях.

З моменту впровадження ЕОМ, бухгалтерський облік постійно удосконалюється. Використання комп'ютерних технологій впливає на зміст праці бухгалтерів: зменшується кількість механічних операцій, які пов'язані з заповненням документів та систематизацією облікових показників, складанням регістрів та звітів. Облікова діяльність набуває більш творчого характеру, стає спрямованою більше на організацію та підвищення ефективності обліку. При придбанні програмного забезпечення для бухгалтерії потрібно здійснювати всебічну оцінку наявних на ринку продуктів. Перелік вимог до ПЗ та його класифікація сприяють об'єктивному порівнянню функціональних можливостей бухгалтерських програм.

Бухгалтерські програми виступають основою підвищення ефективності та зменшення імовірності помилок при веденні обліку безготівкових розрахунків, тому перспективним є створення бухгалтерії при застосуванні комп'ютерів, що оптимізує роботу підприємств і дозволить їм спрямувати зекономлені кошти на іншу діяльність.

Однією з таких бухгалтерських програм є «1С: Підприємство 8.2». В даній програмі на субрахунках рахунку №31 здійснюється бухгалтерський облік наявності і переміщення безготівкових коштів на рахунках у банках. Аналітичний облік здійснюється в розрізі видів субконто: «Банківські рахунки» і «Статті руху грошових коштів». В довіднику «Банківські рахунки»

зберігаються банківські рахунки всіх підприємств та фізичних осіб. Список банківських рахунків контрагента або самої організації визначається банківськими рахунками, які підпорядковані відповідному елементу довідника «Контрагенти» чи «Організації». Для переходу до списку банківських рахунків організації чи контрагента потрібно здійснити таку дію: «Перейти»/«Банківські рахунки» . Більшість операцій з приходу та списання безготівкових коштів в програмі „1С: Підприємство 8.2” оформлюється документами: «Платіжне доручення вхідне», «Платіжне доручення вихідне». Тільки в даних документах наявна можливість відобразити операції руху грошей у два етапи: спочатку зареєструвати (записати) документ однією датою, а оплату – іншою датою. Якщо не поставити галочку «Оплачено», документ не буде проведено. При заповненні документу програма автоматично підкреслює червоним кольором реквізити документу, які обов’язкові до заповнення. Щоб успішно використовувати таке програмне забезпечення, потрібно мати спеціальні знання та уважно вписувати необхідні дані.

Висновки

Аналізуючи всю вище наведену інформацію, можна зрозуміти сутність безготівкових розрахунків. Вони проводяться без участі готівки, тобто в сфері безготівкового грошового обороту їх називають безготівковими розрахунками. Безготівкові розрахунки можна поділити на міжбанківські і міжгосподарські, які обслуговують, відповідно, відносини між клієнтами банків та між банками.

Безготівкові розрахунки діляться за об'єктами розрахунків. Це означає, що в залежності від того на що призначений платіж, їх поділяють на такі на дві групи:

- розрахунки за нетоварними операціями - сплата податків та перерахування інших платежів до бюджету, одержання і повернення банківських позик, страхових сум;

- розрахунки за товарними операціями - платежі за товарно-матеріальні цінності, надані послуги і виконані роботи тощо.

Найважливіше місце в розрахунках посідають платежі за матеріальні цінності а також послуги.

Безготівкові розрахунки поділяють ще й в залежності від місця проведення на такі:

- внутрішньодержавні (розрахунки між суб'єктами, що знаходяться на території однієї держави);

- міждержавні розрахунки (між суб'єктами, що знаходяться в різних державах).

Форма безготівкових розрахунків орієнтована на розвиток бізнесу кожного учасника ринку. Застосування безготівкових форм розрахунків дозволяє здійснювати успішну економічну діяльність, підвищувати платоспроможність підприємств, їх фінансову стійкість, а також збільшує ефективність роботи підприємства. Не важко зрозуміти, що за безготівковими розрахунками майбутнє, а, отже, враховуючи цей фактор і ситуацію в нинішній час, можна з упевненістю сказати, що в недалекому майбутньому робота бухгалтера сильно зміниться.

Список використаної літератури

1. Автоматизація обліку безготівкових розрахунків 2016р. [Електронний ресурс] // <http://studopedia.org/14-103288.html>
2. Батракова Т.І., Полова А.В. сучасний стан готівкового обігу та проблеми безготівкових розрахунків [Електронний ресурс] // <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2016/2/2.pdf>
3. Вовчак О.Д. Платіжні системи: [Навч. посібник] / О. Д. Вовчак, Г.Є. Шпаргало, Т.Я. Андрейків — К.: Знання, 2008. — 341 с. 6. Волосович С.В. Ринок платіжних карток в Україні: розвиток та страхування [Текст] / С.В. Волосович // Вісник Київського національного університету ім.Т.Шевченка / відп. ред. В.Д. Базилевич. — К.: КИЇВСЬКИЙ УН-Т, 2010. — Вип. 120: Економіка. — С. 52–54.
4. Відкриття банківських рахунків юридичної особи для новостворених підприємств на 2016р. [Електронний ресурс] // <http://olans.com.ua/ru/2016/03/24/%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BA%D1%80%D0%B8%D1%82%D1%82%D1%8F-%D0%B1%D0%B0%D0%BD%D0%BA%D1%96%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D1%85-%D1%80%D0%B0%D1%85%D1%83%D0%BD%D0%BA%D1%96%D0%B2-%D1%8E%D1%80%D0%B8%D0%B4/>
5. Законом України «Про банки і банківську діяльність». Редакція від 01.01.2016 [Електронний ресурс] // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2121-14>
6. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті // Постанова Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22
7. Міщенко С. Вдосконалення системи безготівкових роздрібних платежів [Текст] / С. Міщенко // Вісник Київського національного університету ім. Т. Шевченка / відп. ред. В.Д. Базилевич. — Київ: Київський ун-т, 2014. — Вип. 5(158): Економіка. — С. 22–28.
8. Малолеткова О. Нюанси безготівкових розрахунків [Текст] / Оксана Малолеткова // Урядовий кур'єр. — 2013. — № 175 (26 верес.). — С. 13

9. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті[Електронний ресурс] // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04#>

10. Постанова Правління НБУ «Про порядок ведення касових операцій у національній валюті в Україні» [Електронний ресурс] // <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>

11. Характеристика форм безготівкових розрахунків 2016р.[Електронний ресурс] // <http://buklib.net/books/30651/>

12. Характеристика форм безготівкових розрахунків.[Електронний ресурс] //