***Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків.***

Суб'єкти господарювання мають право відкривати рахунки для
забезпечення своєї господарської діяльності і власних потреб у
будь-яких банках України відповідно до власного вибору.

Згідно з **Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах**, затвердженою Постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 № 492 банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунку поточні рахунки, за договором банківського вкладу - вкладні (депозитні) рахунки.

**Поточний рахунок** – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей і здійснення
розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів
відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

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

**Договір** банківського рахунку та договір банківського
вкладу укладаються в **письмовій формі**. Один примірник договору
зберігається в банку, а другий банк зобов'язаний надати клієнту
під підпис.

Якщо **юридична особа** не має рахунку в цьому банку, то **для
відкриття їй поточного рахунку** потрібно подати такі **документи**:

* *заяву* про відкриття поточного рахунку. Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це
особа;
* копію належним чином зареєстрованого *установчого документа* (статуту/засновницького договору/установчого акта/ положення);
* копію *довідки про внесення юридичної особи до Єдиного
державного реєстру підприємств та організацій України*;
* копію документа, що підтверджує *взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби*;
* юридична особа, яка використовує найману працю і є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, має подати копію документа, що підтверджує *взяття юридичної особи на облік в органі Пенсійного фонду України*
* *картку із зразками підписів і відбитка печатки*. До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до
законодавства України або установчих документів юридичної особи
надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових
документів.

Якщо **фізична особа-підприємець** не має рахунків у цьому
банку, то **для відкриття поточного рахунку** їй потрібно подати до
банку такі **документи**:

* + *заяву* про відкриття поточного рахунку, що підписана фізичною особою-підприємцем;
	+ копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи-підприємця на облік в *органі державної податкової служби*;
	+ копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи - підприємця на облік в *органі Пенсійного фонду України*;
	+ картку із зразками підписів.

**Юридична особа** для здійснення деяких видів виплат
(заробітної плати, дивідендів, стипендій, пенсій, соціальної
допомоги, тощо) має право відкрити **поточні рахунки фізичним особам**, уклавши з банком договір про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб.

 Юридична особа для відкриття рахунків фізичним особам через свого представника подає до банку такі **документи**:

* *заяву* про відкриття поточних рахунків на користь фізичних
осіб;
* *перелік фізичних осіб*, на користь яких відкриваються рахунки;

копії документів фізичних осіб, на користь яких відкриваються рахунки, які дають змогу банку ідентифікувати фізичних осіб.

Для відкриття депозитних рахунків юридичні особи і фізичні особи-підприємці подають аналогічний список документів, як і для відкриття поточних рахунків (окрім першого та в окремих випадках останнього пунктів).

**Поточні рахунки клієнтів банків закриваються:**

* на підставі заяви клієнта;
* на підставі рішення відповідного органу, на який згідно із
законом покладено функції щодо припинення юридичної особи або
припинення підприємницької діяльності фізичної особи-підприємця;
* у разі смерті власника рахунку - фізичної особи та фізичної
особи-підприємця (за заявою третьої особи, зокрема спадкоємця);
* на інших підставах, передбачених законодавством України або договором між банком і клієнтом.

**Банк може відмовитися** від договору банківського рахунку та закрити поточний рахунок клієнта, якщо операції за цим рахунком не здійснюються **протягом трьох років підряд і на цьому рахунку немає залишку коштів.**

**Закриття поточного рахунку за бажанням клієнта** здійснюється на підставі його заяви про закриття поточного рахунку, складеної в довільній формі із зазначенням найменування банку; найменування (прізвища, ім'я, по батькові), ідентифікаційного
коду за ЄДРПОУ (реєстраційного номера облікової картки) власника
рахунку;  номера рахунку, який закривається; дати складання заяви.

**Вкладні (депозитні) рахунки** клієнтів у разі залучення строкових вкладів **закриваються** після закінчення строку зберігання
вкладу та повернення коштів вкладнику. У разі залучення вкладу на
умовах його видачі на першу вимогу вкладний (депозитний) рахунок
закривається після повернення коштів вкладнику.

***Документальне оформлення розрахункових операцій.***

Загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України встановлює **Інструкція** **про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті,** затверджена Постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22.

**Безготівкові розрахунки** ***–*** перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки
отримувачів коштів.

Під час здійснення розрахунків можуть застосовуватись розрахункові документи на **паперових носіях та в електронному вигляді.**

Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті встановлює правила використання під час здійснення розрахункових операцій таких видів **платіжних інструментів,** тобтозасобів певної форми на паперовому, електронному чи іншому виді носія інформації, використання якого ініціює переказ коштів з відповідного рахунку платника:

*1)* *меморіального ордера;*

*2)* *платіжного доручення;*

*3)* *платіжної вимоги-доручення;*

*4)* *платіжної вимоги;*

*5)* *розрахункового чека;*

*6)* *акредитива;*

*7)* *інкасового доручення (розпорядження).*

Клієнти банків для здійснення розрахунків **самостійно**
обирають платіжні інструменти (за винятком меморіального ордера) і зазначають їх під час укладення договорів.

Розрахункові документи складаються на бланках типових форм. Реквізити розрахункових документів за цими формами заповнюються згідно з вимогами додатка 8 до вище згадуваної Інструкції та відповідних її глав. Наведемо деякі з них (табл. 8.3)

*Таблиця 8.3*

**Вимоги до заповнення деяких реквізитів**

**розрахункових документів**

| **Назва реквізиту** | **Вимоги щодо заповнення реквізитів** |
| --- | --- |
| № |  Зазначається номер розрахункового, що може включати як цифри, такі букви. |
| Дата складання | Зазначається дата складання розрахункового документа: число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР (за винятком розрахункових чеків) або число - цифрами ДД місяць - словом, рік - цифрами РРРР.  |
| Дата валютування | Зазначається дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача.  |
| Сума словами | Зазначаються з великої букви сума розрахункового документа та слово "гривень", копійки - цифрами та слово "копійка". Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням обов'язковим є написання слів "Нуль гривень". Якщо сума платежу виражена в цілих гривнях, то зазначається "00 копійок" або "00 коп.".  |
| Сума | Зазначається сума цифрами, гривні від копійок відділяються комою, копійки позначаються двома знаками. Якщо сума розрахункового документа виражена в цілих гривнях, то замість копійок проставляються два нулі "00". Сума цифрами відповідає сумі словами.  |
| Код платника | Зазначається ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку. Для фізичних осіб зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків. Аналогічно вказують код отримувача. |
| Платник  | Зазначаються найменування платника (як зазначено в картці із зразками підписів та відбитка печатки) або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованому в установчих документах. Аналогічно вказують найменування отримувача. |
| Рахунок платника (отримувача) | Зазначається номер рахунку платника (отримувача) в банку. |
| Банк платника (отримувача) | Зазначаються найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) платника (отримувача). |
| М.П. | Ставиться відбиток печатки. |
| Підписи платника | Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб (відповідальної особи), які вповноважені розпоряджатися рахунком і зразки підписів яких заявлені банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки.  |

**Відповідальність** за правильність заповнення реквізитів
розрахункового документа несе особа, яка оформила цей документ і
подала до обслуговуючого банку.

Банк перевіряє правильність заповнення реквізитів розрахункових документів клієнтів. Якщо розрахункові документи заповнено з порушенням то банк, що здійснив перевірку,
повертає їх клієнту без виконання.

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека)
виписується в кількості примірників, потрібних для всіх учасників
безготівкових розрахунків, з використанням **електронно-обчислювальних і друкарських машин**  за один раз. Дозволяється заповнення розрахункового документа **власноручно**.

Під час підписування розрахункового документа не
дозволяється використання **факсиміле**, а також виправлення та
заповнення розрахункового документа в кілька прийомів.

**Платіжне доручення** – це розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача.

Платіжне доручення має містити такі **обов'язкові реквізити**:

- назву документа;

- дату складання і номер;

- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код платника та
номер його рахунку;

- найменування та код банку платника;

- найменування/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код
отримувача та номер його рахунку;

- найменування та код банку отримувача;

- суму цифрами та словами;

- призначення платежу;

- підпис платника.

Платник має право зазначати в платіжному дорученні дату
валютування, яка не може бути пізніше **10 календарних днів** після
складання платіжного доручення. Платник до настання дати валютування може відкликати кошти, які до зарахування на рахунок отримувача обліковуються в банку, що обслуговує отримувача.

*Реквізит «Призначення платежу»* платіжного доручення
заповнюється платником так, щоб надавати повну інформацію про
платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів отримувачу.

Розрахунки платіжними дорученнями здійснюються за такою схемою [25] (рис. 8.2):



*Рис. 8.2. Розрахунки платіжними дорученнями.*

1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує покупцю рахунок-фактуру і податкову накладну;

2 – покупець подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення;

3 – банк покупця списує з його рахунка кошти;

4 – банк покупця повідомляє покупця – власника рахунка про списання коштів;

5 – банк покупця передає платіжне доручення на відповідну суму до банку постачальника;

6 – банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника;

7 – банк постачальника повідомляє постачальника про надходження коштів на його рахунок.

**Платіжна вимога-доручення** – розрахунковий документ, який
складається з двох частин:

верхньої – вимоги отримувача безпосередньо до платника про
сплату визначеної суми коштів;

нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та
перерахування її на рахунок отримувача.

Платіжні вимоги-доручення можуть застосовуватися в розрахунках усіма учасниками безготівкових розрахунків.

**Верхня частина** вимоги-доручення **оформляється отримувачем** коштів і передається безпосередньо платнику не менше ніж у **двох примірниках**.

**Доставку** вимог-доручень до платника може здійснювати **банк отримувача** через банк платника на договірних умовах.

У разі згоди оплатити вимогу-доручення **платник заповнює
її нижню частину** і подає до банку, що його обслуговує.

Сума, яку платник погоджується сплатити отримувачу та зазначає в нижній частині вимоги-доручення, не може перевищувати
суму, яку вимагає до сплати отримувач і яка зазначена у верхній
частині вимоги-доручення.

Платіжна вимога-доручення повертається без виконання, якщо
сума, що зазначена платником, перевищує суму, що є на його
рахунку.

Банк платника приймає вимогу-доручення від платника
протягом **20 календарних днів** з дати оформлення її отримувачем.

Причини неоплати платником вимоги-доручення з'ясовуються
безпосередньо між платником та отримувачем коштів без втручання
банку.

Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями здійснюються за такою схемою [25] (рис. 8.3):



*Рис. 8.3. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями.*

1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує покупцю рахунок-фактуру і податкову накладну;

2 – разом з документами на відвантажену продукцію постачальник передає платіжну вимогу-доручення на оплату;

3 – покупець передає платіжну вимогу-доручення в банк, що його обслуговує, для переказу коштів;

4 – банк покупця (платника коштів) списує з рахунка покупця кошти;

5 – банк покупця повідомляє випискою покупця – власника рахунка про списання коштів з його рахунка;

6 – банк покупця передає платіжну вимогу-доручення до банку постачальника;

7 – банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника;

8 – банк постачальника повідомляє постачальника про надходження коштів на його рахунок.

**Розрахунковий чек** – розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів.

Розрахункові чеки використовуються в безготівкових розрахунках підприємств та фізичних осіб з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари (виконані роботи, надані послуги).

Чеки брошуруються в **розрахункові чекові книжки**
по 10, 20, 25 аркушів.

Чеки та чекові книжки є **бланками суворого обліку**.

Для гарантованої оплати чеків **чекодавець бронює кошти** на
окремому аналітичному рахунку "Розрахунки чеками" відповідних
балансових рахунків у банку-емітенті.

Для цього разом із **заявою** про видачу чекової книжки
чекодавець подає до банку-емітента **платіжне доручення** для
перерахування коштів на аналітичний рахунок "Розрахунки чеками".

Строк дії чекової книжки – **один рік.**

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

 Не дозволяється внесення до чека виправлень та використання
замість підпису факсиміле.

Чек із чекової книжки пред'являється до оплати в банк
чекодержателя протягом **10 календарних днів** (день виписки чека не
враховується).

Чек приймається чекодержателем до оплати безпосередньо
від чекодавця, на ім'я якого оформлені документи, що підтверджують
отримання ним товарів (виконання робіт, надання послуг).

Підприємствам не дозволяється здійснювати обмін чека на
готівку та отримувати готівкою здачу із суми чека.

Розрахунки чеками здійснюються за такою схемою [ 25 ] (рис. 8.4):



*Рис. 8.4. Розрахунки розрахунковими чеками.*

1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує рахунок-фактуру і податкову накладну;

2 – покупець передає чек постачальнику;

3 – постачальник передає чек у свій банк;

4 – банк постачальника направляє чек для оплати в банк покупця;

5 – банк платника списує кошти з рахунка покупця товару;

6 – банк платника повідомляє платника про списання коштів;

7 – банк платника переказує банку постачальника відповідні кошти;

8 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника;

9 – банк постачальника повідомляє постачальника про зарахування коштів на його рахунок.

**Акредитив** – договір, що містить зобов'язання банку-емітента,
за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або
від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара (тобто особи, якій призначений платіж або на користь
якої відкрито акредитив) або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Для відкриття акредитива клієнт подає до банку-емітента
заяву про відкриття не менше ніж у трьох примірниках.

Заява містить умови акредитива, які складаються так, щоб, з
одного боку, вони давали змогу банкам без ускладнень їх проконтролювати, з другого - забезпечували б інтереси сторін, які
використовують акредитив.

 Акредитив має містити лише ті умови, які банк може перевірити
документально.

Розрахунки з використанням акредитива здійснюються за такою схемою [25] (рис. 8.5):



*Рис. 8.5. Розрахунки з використанням акредитива.*

1 – покупець доручає банку, що його обслуговує, відкрити акредитив;

2 – банк покупця відкриває акредитив (спеціально бронює грошові кошти на оплату товарів);

3 – банк покупця сповіщає покупця про відкриття акредитива;

4 – банк покупця повідомляє банк постачальника про відкриття акредитива постачальнику на конкретну суму;

5 – банк постачальника сповіщає постачальника про відкриття акредитива;

6 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) та виписує рахунок-фактуру і податкову накладну;

7 – покупець повідомляє банк про виконання умови акредитива, тобто дає наказ на розкриття акредитива;

8 – банк покупця переказує банку постачальника суму коштів з акредитива;

9 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника;

10 – банк постачальника повідомляє постачальника про надходження коштів на його рахунок.

До розрахунків, що здійснюються як **залік взаємної
заборгованості платників**, належать розрахунки, за якими взаємні
зобов'язання боржників і кредиторів погашаються в рівнозначних
сумах, і лише за їх різницею здійснюється платіж на загальних підставах.

Ці розрахунки можуть здійснюватися шляхом зарахування
зобов'язань між двома платниками або групою платників усіх форм
власності однієї або різних галузей господарства.

Підприємства, що мають господарські зв'язки за
поставками товарів (виконаними роботами, наданими послугами),
можуть здійснювати розрахунки періодично за сальдо зустрічних
вимог.

У договорах між підприємствами передбачаються періодичність **звіряння взаємної заборгованості** зі складанням відповідного акта, строки та платіжні інструменти, із застосуванням яких здійснюватимуться розрахунки.

Після складання акта звіряння взаємної заборгованості в
строки, визначені законодавством України, та сторона, на користь
якої склалося кредитове сальдо взаємозобов'язань, виписує розрахунковий документ (платіжне доручення, вимогу-доручення) або оформляє вексель.

Розрахунки при здійсненні заліку взаємної заборгованості здійснюються за такою схемою [25] (рис. 8.6):



*Рис.8.6. Розрахунки при здійсненні заліку взаємної заборгованості.*

1 – підприємство-постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) підприємству-покупцю;

2 – підприємство, що було покупцем, як постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) підприємству, що було постачальником як покупцю;

3 – складається акт звірення взаємної заборгованості між підприємствами;

4 – підприємство-боржник (покупець, постачальник) подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення;

5 – банк боржника списує з його рахунка кошти;

6 – банк боржника повідомляє власника рахунка про списання коштів;

7 – банк боржника передає платіжне доручення на відповідну суму до банку підприємства – отримувача коштів;

8 – банк отримувача коштів зараховує кошти на його рахунок – отримувача коштів;

9 – банк отримувача коштів повідомляє отримувача коштів про надходження коштів на його рахунок.

Кожне підприємство може контролювати рух грошових коштів на своїх рахунках за допомогою **банківської виписки з рахунку**.

Оперативне ведення клієнтом своїх рахунків у банку та обмін технологічною інформацією, визначеною в договорі між банком та клієнтом, клієнт може здійснювати за допомогою **систем дистанційного обслуговування.**

Дистанційне обслуговування рахунку клієнт може здійснювати за допомогою систем **"клієнт - банк", "клієнт - Інтернет - банк",
"телефонний банкінг"** тощо.

Під час здійснення розрахунків за допомогою цих систем
застосовуються електронні розрахункові документи. Якщо це передбачено договором між банком та клієнтом, то використання клієнтом системи не виключає можливе оброблення банком документів клієнта на паперових носіях.

Відповідальні особи платника, які вповноважені розпоряджатися рахунком і на законних підставах володіють особистим **ключем**, від свого імені або за дорученням особи, яку представляють, накладають **підписи** під час створення електронного розрахункового документа.

Під час використання систем "клієнт - банк", "клієнт -
Інтернет - банк" банк щоденно **архівує електронні розрахункові
документи**, які відправлені клієнтом, та зберігає їх протягом
установленого строку.

Клієнт має дотримуватися всіх вимог, що встановлює банк, з питань безпеки оброблення електронних розрахункових документів.

***Облік руху грошових коштів на рахунках у банку.***

Для обліку наявності та руху грошових коштів, що знаходяться на рахунках в банку, які можуть бути використані для поточних операцій, призначено рахунок **31 «Рахунки в банках».**

Рахунок31 "Рахунки в банках" має такі **субрахунки**:

311 «Поточні рахунки в національній валюті»

312 «Поточні рахунки в іноземній валюті»

313 «Інші рахунки в банку в національній валюті»

314 «Інші рахунки в банку в іноземній валюті»

За **дебетом** рахунку 31 "Рахунки в банках" відображається надходження грошових коштів, за **кредитом** – їх використання.

Типову кореспонденцію рахунків по обліку грошових коштів на рахунках у банку наведено у таблиці 8.4:

*Таблиця 8.4.*

**Типова кореспонденція рахунків по обліку грошових коштів на рахунках у банку**

| **№ з/п** | **Зміст господарських операцій** | **Кореспонденція рахунків** |
| --- | --- | --- |
| **Дебет** | **Кредит** |
| 1 | Надійшли грошові кошти в погашення довгострокової дебіторської заборгованості | 31 | 18 |
| 2 | Передано готівку з каси на рахунок в банку | 31 | 30 |
| 3 | Надійшли грошові кошти в погашення заборгованості, забезпеченої короткостроковим векселем | 31 | 34 |
| 4 | Надійшла оплата від покупців за реалізовану продукцію, товари, роботи, послуги | 31 | 36 |
| 5 | Отримано грошові кошти від засновників як внесок у статутний капітал | 31 | 46 |
| 6 | Отримано цільове фінансування | 31 | 48 |
| 7 | Зараховано короткострокову, довгострокову позику | 31 | 50, 60 |
| 8 | Повернуто постачальником зайво перераховані кошти | 31 | 63 |
| 9 | Повернуто кошти на рахунок з бюджету, з фондів соціального страхування  | 31 | 64, 65 |
| 10 | Надійшли доходи майбутніх періодів | 31 | 69 |
| 11 | Передано грошові кошти в касу підприємства | 30 | 31 |
| 12 | Повернуто покупцям зайво перераховані ними грошові кошти | 36 | 31 |
| 13 | Здійснено передоплату постачальникам в рахунок майбутньої поставки товарів | 371 | 31 |
| 14 | Проведено передплату періодичних видань | 39 | 31 |
| 15 | Повернуто раніше отримані позики | 50, 60 | 31 |
| 16 | Погашено заборгованість за раніше виданим векселем | 51, 62 | 31 |
| 17 | Оплачено рахунок постачальника | 63 | 31 |
| 18 | Перераховано податки до бюджету, внески до фондів соціального страхування  | 64, 65 | 31 |
| 19 | Перераховано дивіденди учасникам | 671 | 31 |
| 20 | сплачено відсотки за користування позиками | 684 | 31 |

***Контрольні запитання***

1. Що належить до грошових коштів згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку №4«Звіт про рух грошових коштів»?

2. Який основний нормативний документ регулює порядок ведення касових операцій в Україні?

3. Дайте визначення каси.

4. До належить до готівки?

5. Дайте визначення ліміту залишку готівки в касі. Як його визначають?

6. Що таке готівкові розрахунки?

7. Яка гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами ?

8. Які вимоги до оприбуткування та видатку готівки?

9. Назвіть документи, якими оформлюють касові операції.

10. Які вимоги до оформлення прибуткового та видаткового касового ордера?

11. Які облікові регістри з обліку касових операцій Вам відомі?

12. Назвіть типові кореспонденції рахунків з обліку руху готівки в касі.

13. Як відбувається інвентаризація каси?

14. Як на рахунках бухгалтерського обліку відображають результати інвентаризації каси?

15. Який порядок відкриття та закриття поточного і депозитного рахунків підприємства?

16. Якою Інструкцією встановлено загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України?

17. Опишіть процедуру здійснення розрахунків за допомогою:

- платіжних доручень;

- платіжних вимог-доручень;

- розрахункових чеків;

- акредитива;

- при здійсненні заліку взаємної заборгованості.

18. Для чого призначені системи дистанційного обслуговування?

19. Охарактеризуйте рахунок 31 «Рахунки в банках».

20. Назвіть типові кореспонденції рахунків з обліку руху грошових коштів на рахунках в банках.