

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ
КАФЕДРА БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ



До 50-річчя

*Тернопільського національного
економічного університету*

Я. І. Чайковський

ПЛАТІЖНИЙ ОБОРОТ І ГРОШОВИЙ ОБІГ

Навчальний посібник

Рекомендовано Міністерством освіти і науки України

Тернопіль
ТНЕУ
2012

УДК 336.74
ББК 65.9(4Укр)262.5Я73
Ч15

Рецензенти:

Благу́н Іван Семенович,

заслужений діяч науки і техніки України,
доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри
економічної кібернетики Прикарпатського національного
університету імені Василя Стефаника

Бриндзя Зіновій Федорович,

доктор економічних наук, професор
кафедри промислового маркетингу
Тернопільського національного
технічного університету імені Івана Пулюя

Алексєнко Людмила Михайлівна,

доктор економічних наук,
професор кафедри фінансів суб'єктів господарювання і
страхування Тернопільського національного економічного
університету

*Затверджено Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України як
навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів
(лист 1/11—12979 від 08.08.2012 р.)*

Чайковський Я. І.

Ч15 Платіжний оборот і грошовий обіг : навчальний посібник. – Тернопіль : ТНЕУ,
2012. – 336 с.

ISBN 978-966-654-313-7

У навчальному посібнику розглядаються теоретичні основи організації грошового обороту: порядок відкриття поточних рахунків та укладення договору банківського рахунка; обслуговування банківськими установами безготівкового платіжного обороту та готівкового грошового обігу. Окремий розділ присвячено огляду організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України. Особлива увага приділена вексям та платіжним карткам як інструментам поліпшення розрахункових відносин між учасниками платіжного обороту, а також системі електронного грошового обігу в Україні.

До кожної теми додаються запитання для самоконтролю, теми рефератів, тестові завдання. Посібник містить задачі, тренінги для самостійної роботи, методичні вказівки з написання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання спеціальності «Банківська справа», перелік питань до іспиту (заліку), додатки та список використаної літератури.

Для студентів економічних спеціальностей вищих навчальних закладів, працівників банківських установ.

УДК 336.74
ББК 65.9(4Укр)262.5Я73

ISBN 978-966-654-313-7

© Я. І. Чайковський, 2012
© ТНЕУ; 2012

ЗМІСТ

ВСТУП	7
1. ПРОГРАМА КУРСУ	9
2. КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ	19
ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ТА СТРУКТУРА ГРОШОВОГО ОБОРОТУ	19
1.1. Суть та суб'єкти грошового обороту	19
1.2. Модель грошового обороту і грошові потоки	22
1.3. Склад і структура грошового обороту	25
1.4. Грошова маса, швидкість обігу грошей та закон грошового обігу (кількості грошей в обігу)	29
1.5. Суть і показники платіжного обороту	33
1.6. Загальна характеристика сучасних засобів платежу, які обслуговують грошовий оборот	34
Запитання для самоконтролю	35
Теми рефератів	36
Тестові завдання до теми 1	36
Задачі до теми 1	43
ТЕМА 2. ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ	45
2.1. Правова основа функціонування рахунків клієнтів банків	45
2.2. Відкриття та види рахунків	47
2.3. Ідентифікація клієнтів і право підпису розрахунково-платіжних документів	52
2.4. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання	54
2.5. Особливості відкриття поточних рахунків. Відкриття рахунка для формування статутного фонду	59
2.6. Використання коштів за поточними рахунками суб'єктів господарювання. Функціонування поточного рахунка в іноземній валюті	61
2.7. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам	62
2.8. Особливості відкриття та використання поточних рахунків, операції за якими можуть виконуватися з використанням спеціальних платіжних засобів	66
2.9. Порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками	68
2.10. Порядок відкриття поточних рахунків типу «П» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками	71

2.11. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів.....	73
Запитання для самоконтролю.....	77
Теми рефератів.....	78
Тестові завдання до теми 2.....	78
Тренінг до теми 2.....	86
ТЕМА 3. ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ БЕЗГОТІВКОВОГО ПЛАТІЖНОГО ОБОРОТУ.....	89
3.1. Організація безготівкових розрахунків.....	89
3.2. Загальні правила документообігу.....	96
3.3. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень.....	102
3.4. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень.....	114
3.5. Примусове списання коштів на підставі виконавчих документів, що видані судами.....	118
3.6. Договірне списання.....	122
3.7. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків.....	124
3.8. Розрахунки за допомогою акредитивів.....	143
3.9. Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості.....	151
3.10. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.....	152
Запитання для самоконтролю.....	156
Теми рефератів.....	157
Тестові завдання до теми 3.....	158
Тренінг до теми 3.....	165
Задачі до теми 3.....	168
ТЕМА 4. ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ.....	171
4.1. Вимоги до організації готівкових розрахунків.....	171
4.2. Порядок оформлення касових операцій касовими документами.....	175
4.3. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси.....	181
4.4. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси.....	183
4.5. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.....	187
Запитання для самоконтролю.....	190
Теми рефератів.....	190
Тестові завдання до теми 4.....	190
Тренінг до теми 4.....	196

ТЕМА 5. ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКАМИ В УКРАЇНІ.	197
5.1. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.	197
5.2. Порядок забезпечення банків готівкою.	201
5.3. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами:	206
5.3.1. Загальні вимоги до оформлення касових документів.	206
5.3.2. Приймання готівки.	209
5.3.3. Порядок видачі готівки.	211
5.3.4. Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет).	215
Запитання для самоконтролю.	220
Теми рефератів.	220
Тестові завдання до теми 5.	220
Тренінг до теми 5.	223
Задача до теми 5.	224
ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕМІСІЙНО-КАСОВОЇ РОБОТИ В СИСТЕМІ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ.	225
6.1. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.	225
6.2. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів.	227
6.3. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями.	230
6.4. Порядок проведення емісійних операцій з готівкою.	234
6.5. Порядок проведення касових операцій у територіальних управліннях.	236
Запитання для самоконтролю.	238
Теми рефератів.	238
Тестові завдання до теми 6.	239
ТЕМА 7. УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАТІЖНОГО ОБОРОТУ ТА СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ.	241
7.1. Вексельний обіг у вітчизняній економіці як знаряддя поліпшення розрахункових відносин між суб'єктами господарської діяльності.	241
7.2. Розрахунки спеціальними платіжними засобами.	245
7.3. Порядок випуску електронних грошей в Україні. Системи електронних грошей.	252
7.4. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні.	256
7.5. Міжбанківські розрахунки в Україні.	257
7.6. Система електронних платежів Національного банку України.	260
7.7. Національна система масових електронних платежів.	265
Запитання для самоконтролю.	269
Теми рефератів.	270
Тестові завдання до теми 7.	271

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЩОДО НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ПЛАТІЖНИЙ ОБОРОТ І ГРОШОВИЙ ОБІГ» ДЛЯ СТУДЕНТІВ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ.	281
4. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ (ЗАЛІКУ) З ДИСЦИПЛІНИ «ПЛАТІЖНИЙ ОБОРОТ І ГРОШОВИЙ ОБІГ»	285
5. ДОДАТКИ.	287
Додаток 1. Договір банківського рахунка.	287
Додаток 2. Перелік документів, необхідних для відкриття поточного рахунка клієнта банківської установи	295
Додаток 3. Заява про відкриття поточного рахунка юридичній особі.	296
Додаток 4. Картка із зразками підписів і відбитка печатки.	298
Додаток 5. Картка із зразками підписів фізичної особи-підприємця і фізичної особи	300
Додаток 6. Заява про відкриття поточного рахунка фізичній особі.....	301
Додаток 7. Заява про закриття поточного рахунка фізичній особі.	303
Додаток 8. Порядок заповнення реквізитів розрахункових документів.	304
Додаток 9. Платіжне доручення.	310
Додаток 10. Платіжна вимога-доручення.....	311
Додаток 11. Платіжна вимога.	312
Додаток 12. Реєстр платіжних вимог.	313
Додаток 13. Розрахунковий чек для юридичних осіб.	314
Додаток 14. Розрахунковий чек для фізичних осіб.	315
Додаток 15. Заява на отримання розрахункового чека юридичною особою. ...	316
Додаток 16. Заява на отримання розрахункового чека фізичною особою.	317
Додаток 17. Реєстр чеків.	318
Додаток 18. Заява на акредитив.	319
Додаток 19. Реєстр документів за акредитивом.	320
Додаток 20. Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.	321
Додаток 21. Заява на переказ готівки.	322
Додаток 22. Прибутковий касовий ордер.....	324
Додаток 23. Видатковий касовий ордер.	325
6. ВІДПОВІДІ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ.	326
7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.	327

ВСТУП

Функціонування фінансово-кредитної системи будь-якої країни неможливе без ефективної дії банківської системи. В сучасних умовах розвиток банківських послуг в Україні дуже важливий, тому що банківська система є невід'ємною ланкою, що обслуговує економіку всієї країни.

Банки є вихідним і кінцевим пунктом, через який відбувається кругообіг готівки і безготівкових платежів. Операції банків пов'язані з розрахунково-касовим обслуговуванням своїх клієнтів.

Організація платіжного обороту та грошового обігу – одна з традиційних сфер банківських послуг, яка має відповідати конкретним вимогам, що обумовлені інтересами розвитку економіки. Головна з них – забезпечувати своєчасне отримання кожним підприємством коштів за виготовлену ним продукцію, надані послуги. Платежі, що сплачуються за допомогою готівки, використовуються в процесі взаємовідносин господарських організацій із населенням, обслуговують рух його грошових доходів і витрат.

Грошовий оборот динамічно розвивається і посідає провідне місце в економічному житті держави. Це зумовлено насамперед тим, що він поєднує в собі багато грошових потоків, які рухаються як у безготівковій, так і в готівковій формах. Тому будь-які зміни, які відбуваються в грошовому обороті, впливають на банківську систему і навпаки. У зв'язку з цим актуального значення набуває підвищення рівня підготовки банківських фахівців з проведення розрахунково-касових операцій.

Вивчення курсу «Платіжний оборот і грошовий обіг» є необхідною складовою підготовки висококваліфікованих спеціалістів з банківської справи і вибірковою дисципліною циклу дисциплін за вибором навчального закладу для професійної підготовки студентів за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

На сучасному етапі потреба у належному та якісному викладанні курсу «Платіжний оборот і грошовий обіг» зумовлена проблемами організації безготівкових розрахунків та касових операцій у банківських установах, без яких не відбудеться нормальне функціонування будь-якого підприємства та економіки країни загалом.

Важливими складовими грошового обороту є безготівковий грошовий оборот, платіжний оборот і готівковий грошовий обіг. Саме безготівковим розрахункам та організації готівкового грошового обігу присвячено навчальний посібник.

У цьому посібнику розглядаються теоретичні основи організації грошового обороту. Увагу зосереджено на порядку відкриття поточних рахунків та укладенні договору банківського рахунка, обслуговуванні банківськими установами безготівкового платіжного обороту та готівкового грошового обігу, організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України та система електронного грошового обігу.

Зміст посібника розкриває основні завдання роботи банків та установ Національного банку України щодо організації грошового обороту. Крім цього, висвітлюється також порядок ведення касових операцій на підприємствах.

Національний банк України організовує та регулює грошовий оборот. Автором праці враховані законодавчі акти та нові нормативно-правові документи Національного банку України щодо регулювання грошової сфери, які повинен знати сучасний банківський фахівець.

Значення посібника полягає в більш глибокому дослідженні та вирішенні проблем організації безготівкових розрахунків і касових операцій, безпосередньому вирішенні завдань щодо підвищення якості та удосконалення банківського розрахунково-касового обслуговування клієнтів з урахуванням системи електронного грошового обігу.

Навчальний посібник складається зі змісту, вступу, програми курсу і тексту у вигляді конспекту лекцій. Кожна тема доповнена переліком запитань для самоконтролю, темами рефератів і тестовими завданнями. У посібнику вміщено задачі, тренінги, методичні вказівки з написання контрольних робіт для студентів заочної форми навчання спеціальності «Банківська справа», перелік питань до іспиту (заліку) для перевірки рівня знань студентів. У кінці навчального посібника подано додатки і список використаної літератури.

Основне призначення навчального посібника полягає у сприянні закріпленню студентами теоретичних знань і набуття практичних навичок щодо організації безготівкових розрахунків і касових операцій у банківських установах, порядку проведення емісійних операцій з готівкою в системі Національного банку України та становлення електронного грошового обігу в Україні.

1. ПРОГРАМА КУРСУ

ВСТУП

На сьогодні в економіці України намітилися позитивні тенденції призупинення спаду та економічне зростання. Перспективи зростання вітчизняної економіки і подолання трансформаційного спаду загалом значною мірою залежать від можливості банківської системи забезпечувати потреби господарських суб'єктів грошовими ресурсами. Однією з основних (базових) функцій банківських установ є здійснення розрахунково-касового обслуговування клієнтів. Функція посередництва у платежах полягає у веденні банками розрахунків між суб'єктами економічних відносин. Підприємства, організації, населення, тримаючи свої кошти на рахунках у банку, використовують їх не лише для отримання доходу, а й як ефективний засіб взаєморозрахунків. Тому весь безготівковий платіжний оборот, що становить основу грошового обороту в країні, повністю проходить через установи банків.

Необхідність вивчення курсу – з'ясування основних завдань роботи банків з платіжного обороту і грошового обігу, порядку ведення безготівкових розрахунків і касових операцій на підприємствах та в банківських установах, визначення загальних положень організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України та складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями, розгляд порядку випуску електронних грошей в Україні.

ПРЕДМЕТ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом курсу «Платіжний оборот і грошовий обіг» є детальна характеристика сутності та механізму функціонування таких категорій, як грошовий оборот, платіжний оборот, безготівкові розрахунки, банківський рахунок, касові операції, електронні гроші та ін.

Цей курс органічно поєднаний із такими економічними курсами, як «Гроші та кредит», «Банківські операції», «Центральний банк і грошово-кредитна політика» та ін.

Метою вивчення дисципліни є глибоке та ґрунтовне засвоєння бакалаврами суті організації безготівкових розрахунків і касових операцій в банківських установах, порядку проведення емісійних операцій з готівкою в системі Національного банку України та становлення електронного грошового обігу в Україні. Допомогти бакалаврам здобути знання з організації грошового обороту і сформувати вміння використовувати ці знання при виконанні банківських операцій, пов'язаних з безготівковими розрахунками та надання своїм клієнтам касових операцій.

Завдання дисципліни полягає в тому, щоб дати змогу студентам зрозуміти зміст безготівкових розрахунків і касових операцій та навчити їх, користуючись отриманою інформацією, самостійно вирішувати практичні питання, необхідні економісту банківської установи в роботі з організації грошового обороту.

Основними завданнями курсу «Платіжний оборот і грошовий обіг» є:

- 1) вивчення поняття грошового обороту, його структури;
- 2) висвітлення порядку відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах клієнтам банків;
- 3) розгляд форм безготівкових розрахунків та оформлення платіжних документів;
- 4) розгляд порядку ведення касових операцій банківськими клієнтами і в установах банків;
- 5) з'ясування організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України;
- 6) обґрунтування удосконалення платіжного обороту;
- 7) вивчення порядку випуску електронних грошей та функціонування електронного грошового обігу в Україні.

ТЕМА 1. ПОНЯТТЯ ТА СТРУКТУРА ГРОШОВОГО ОБОРОТУ

Суть та суб'єкти грошового обороту. Грошовий оборот як сукупність грошових платежів, що сплачуються в порядку безготівкових перерахувань і за допомогою готівки. Грошовий оборот як процес безперервного переміщення грошей між суб'єктами економічних стосунків для їхнього взаємного задоволення. Грошовий оборот – це сукупність усіх грошових платежів і розрахунків, що відбуваються в економіці. Канали руху грошей між суб'єктами грошового обороту. Діяльність банківських установ з проведення грошових розрахунків і платежів в економіці визначає їх вирішальну роль в організації грошового обороту.

Модель грошового обороту і грошові потоки. Чотири групи суб'єктів грошового обороту і чотири ринки, якими вони пов'язані. Грошові потоки. Грошовий оборот як сукупність грошових потоків.

Склад і структура грошового обороту. Класифікація грошового обороту залежно від форми грошей, що функціонують у ньому. Безготівковий і готівково-грошовий обороти. Класифікація грошового обороту залежно від характеру стосунків, які обслуговує та або інша його частина: грошово-розрахунковий оборот; грошово-кредитний оборот; грошово-фінансовий оборот.

Грошова маса. Грошові агрегати. Грошова база. Рівняння обміну І. Фішера. Швидкість обігу грошей. Закон грошового обігу (кількості грошей в обігу).

Суть і показники платіжного обороту. Платіжний оборот як частина грошового обороту, в якому гроші використовуються як засіб платежу. Функція грошей як засіб платежу. Розрахунки швидкості обігу готівкових і депозитних грошей для аналізу структури платіжного обороту.

Загальна характеристика сучасних засобів платежу, які обслуговують грошовий оборот. Готівкові гроші (банкноти, розмінна монета) і гроші безготівкових розрахунків.

ТЕМА 2. ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ

Відкриття рахунків у національній валюті. Види рахунків. Порядок відкриття банками рахунків клієнтів, використання коштів за ними і порядок їх закриття. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 № 492. Поточний рахунок і депозитний рахунок. Банківські реквізити підприємства. Місцезнаходження – один із основних банківських реквізитів підприємства.

Ідентифікація клієнтів. Право підпису. Визначення кола осіб, які мають право підпису розрахунково-платіжних документів.

Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання. Документи, необхідні для відкриття рахунка підприємства. Заповнення заяви на відкриття рахунка. Відкриття рахунків відокремленим підрозділам підприємства. Відкриття рахунків

фізичним особам – суб'єктам підприємницької діяльності. Особливості відкриття поточних рахунків. Відкриття рахунка для формування статутного фонду.

Особливості відкриття та використання поточних рахунків, операції за якими можуть виконуватися з використанням спеціальних платіжних засобів (карткові рахунки).

Порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками. Рахунок типу «Н». Призначення рахунків типу «Н».

Порядок відкриття поточних рахунків типу «П» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками. Рахунок типу «П». Документи, необхідні для відкриття рахунка типу «П». Використання поточного рахунка типу «П» у національній валюті.

Розрахунково-касове обслуговування банківського рахунка. Договір банківського рахунка. Взаємні платіжні зобов'язання між банком і клієнтом щодо користування коштами і банківськими послугами при розрахунково-касовому обслуговуванні. Кількість клієнтів банків та кількість відкритих клієнтами рахунків.

ТЕМА 3. ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ БЕЗГОТІВКОВОГО ПЛАТІЖНОГО ОБОРОТУ

Організація безготівкових розрахунків. Організація безготівкових розрахунків та розрахунково-касового обслуговування. Розрахунковий документ. Загальні положення організації безготівкових розрахунків. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена постановою правління Національного банку України від 21.01.2004 № 22. Безготівкові розрахунки. Учасники безготівкових розрахунків. Розрахунково-касове обслуговування. Розрахунковий документ. Суть і види платіжних інструментів. Правила використання під час виконання розрахункових операцій таких видів платіжних інструментів: меморіального ордера; платіжного доручення; платіжної вимоги-доручення; платіжної вимоги; розрахункового чека; акредитива. Відповідальність учасників платіжного обороту.

Загальні правила документообігу. Порядок складання та заповнення розрахункових документів. Документообіг. Факсиміле. Електронний розрахунковий документ. Порядок приймання та повернення

розрахункових документів банківською установою. Операційний день. Операційний час. Виконання та інкасування розрахункових документів банківською установою. Інкасування (інкасо).

Визначення і сфера застосування платіжного доручення. Які документи необхідно мати і яку інформацію потрібно знати платнику для того, щоб оформити платіжне доручення. Документи, що підтверджують правочинність платежу. Порядок оформлення платіжного доручення. Заповнення платником реквізиту «Призначення платежу» платіжного доручення. Розрахунки платіжними дорученнями через підприємство поштового зв'язку. Схема документообігу, переваги і недоліки розрахунків платіжними дорученнями.

Застосування в розрахунках платіжних вимог-доручень усіма учасниками безготівкових розрахунків. Ситуації безготівкового розрахунку з використанням платіжної вимоги-доручення. Оформлення платіжної вимоги-доручення постачальником продукції. Заповнення платіжної вимоги-доручення платником. Порядок приймання платіжної вимоги-доручення банком. Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями.

Примусове списання коштів, суть та порядок оформлення платіжної вимоги. Виконання платіжної вимоги банківськими установами та схема документообігу.

Договірне списання.

Розрахунковий чек. Проведення безготівкових розрахунків між суб'єктами господарської діяльності за допомогою розрахункових чеків. Порядок отримання розрахункових чеків. Заповнення заяви на отримання грошової чекової книжки. Заповнення чека. Обов'язки касира банку, який отримав грошовий чек. Оформлення розрахункового чека чекодавцем. Прийняття розрахункового чека чекодержателем. Пред'явлення розрахункового чека до оплати в банк чекодержателем. Погашення або продовження терміну використання невикористаних розрахункових чеків, а також можлива втрата чекової книжки, розрахункового чека чекодавцем. Схема документообігу при використанні в розрахунках між підприємствами розрахункових чеків. Переваги і недоліки розрахунків чеками.

Розрахунки за допомогою акредитивів. Визначення акредитива. Види акредитивів. Покритий акредитив, непокритий акредитив. Відкличний або безвідкличний акредитив. Відкриття та авізування банком

акредитива. Заява на акредитив. Реєстр документів за акредитивом. Прийняття і перевірка документів за акредитивом та проведення платежів. Закриття акредитива. Документообіг за акредитивної форми розрахунків. Переваги і недоліки розрахунків акредитивами.

Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості, їх переваги і недоліки.

Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування. Дистанційне обслуговування. Дистанційне розпорядження. Системи «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг».

ТЕМА 4. ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ

Значення касових операцій. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637. Вимоги до організації готівкових розрахунків. Обмеження щодо готівкових розрахунків.

Поняття «касова операція», «книга обліку», «касові документи». Порядок оформлення касових операцій. Документи, що регламентують касові операції. Прибуткові та видаткові касові ордери. Поняття «касовий ордер», «розрахунковий документ». Надходження грошей у касу. Прибуткові касові документи. Документи, що відображають надходження готівки в касу: прибутковий касовий ордер; касовий чек; товарний чек. «Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів». Видавання грошових коштів з каси й, відповідно, оформлення цієї операції необхідними касовими документами. Видаткові касові документи: видатковий касовий ордер; платіжна відомість; розрахунково-платіжна відомість. Застосування видаткового касового ордера. Заповнення видаткового касового ордера й видавання грошових коштів з каси. Обов'язкові реквізити, вказані у видатковому касовому ордері. Заповнення видаткового касового ордера, довіреності і журналів реєстрації. Видача готівкових грошових коштів з каси підприємства згідно з платіжними і розрахунково-платіжними відомостями.

Порядок ведення касової книги та обов'язки касира. Поняття «каса», «операційна каса», «касова книга». Порядок ведення касової книги. Інвентаризація каси.

Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки). Ліміт залишку готівки в касі (ліміт каси). Порядок розрахунку ліміту каси.

Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою. Контроль за виконанням підприємством вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, що пов'язані з веденням касової книги та оформленням операцій з приймання та видачі готівки з каси, веденням відповідних касових документів. Встановлення повноти та своєчасності оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції тощо). Перевірка дотримання підприємством ліміту каси. Наявність самостійно встановленого ліміту каси та відповідність його розрахунку вимогам Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Розрахунок понадлімітних залишків готівки в касі. Систематизація згідно із банківськими документами всіх випадків одержання підприємством (підприємцем) значних сум готівкових коштів. Перевірка дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки. Контроль за дотриманням підприємствами встановленого порядку видачі готівкових коштів під звіт (у тому числі на відрядження) та їх використання відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні та інших нормативно-правових актів. Контроль за дотриманням підприємствами (підприємцями) установлених обмежень під час проведення між ними готівкових розрахунків.

ТЕМА 5. ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКАМИ В УКРАЇНІ

Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні, затверджена Постановою Правління Національного банку України від 01.06.2011 № 174. Ведення касових операцій банківськими установами. Перелік касових операцій, що є предметом регулювання Інструкції. Каса банку та операційна каса. Касове обслуговування банківських клієнтів. Поняття «касове обслуговування», «післяопераційний час», «автоматична касова машина», «депозитна система». Вимоги до організації касових операцій у банківських установах. Внутрішні положення (інструкції) банків про організацію роботи щодо виконання касових операцій. Сховище цінностей.

Порядок забезпечення банків готівкою. Порядок здавання та отримання банками підкріплень готівкою національної валюти через територіальні управління.

Забезпечення банків (філій, відділень) зразками банкнот національної валюти та їх зберігання. Зразок банкноти. Порядок передавання готівки банками своїм філіям (відділенням), а також іншим банкам.

Вимоги щодо порядку оброблення банкнот (монет) національної валюти. Оброблення готівки. Обладнання для автоматизованого оброблення банкнот. Поняття «корінець банкнот», «бандероль», «пачка банкнот».

Загальні вимоги до оформлення касових документів. Касовий документ. Касові документи, які оформляються згідно з касовими операціями, визначеними Інструкцією: заява на переказ готівки; прибутково-видатковий касовий ордер; заява на видачу готівки; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; грошовий чек; рахунки на сплату платежів, а також сліп, квитанція, чек банкомата, що формуються програмно-технічними комплексами самообслуговування (ПТКС), платіжними терміналами, імпринтерами, та документи для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі, встановлені відповідною платіжною системою. Обов'язкові реквізити касових документів. Приймання готівки. Порядок видачі готівки. Оформлення грошового чека.

Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет). Сумнівні банкноти (монети). Дослідження сумнівних банкнот (монет) національної та іноземної валюти. Акт про дослідження банкнот (монет).

ТЕМА 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ЕМІСІЙНО-КАСОВОЇ РОБОТИ В СИСТЕМІ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ

Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України. Інструкція з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України, що затверджена постановою Правління НБУ від 11.11.2008 № 365. Поняття «резервні фонди Національного банку», «запаси готівки», «грошове сховище», «оборотна каса».

Порядок виконання емісійних операцій з готівкою. Поняття «емісія готівки», «підкріплення», «емісійний дозвіл». Відділи (управління) готівкового обігу і касових операцій територіальних управлінь. Департамент готівково-грошового обігу.

Порядок виконання касових операцій у територіальних управліннях. Склад оборотної каси: каса прибуткової, видаткової, прибутково-видаткової, обміну; каса для приймання-передавання готівки інкасаторам; каса перерахування; каса, що виконує інші операції. Касові документи: заява на переказ готівки; прибутковий касовий ордер; видатковий касовий ордер; грошовий чек; квитанція на скуплені в населення дорогоцінні метали у виробках і брухті. Ревізія банкнот, монет та інших цінностей, що зберігаються в грошових сховищах і оборотній касі територіальних управлінь, а також перевірка порядку їх зберігання.

Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів. Прогноз касових оборотів. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями. Складання прогнозного розрахунку касових оборотів з надходження торговельної виручки. Складання прогнозного розрахунку касових оборотів з видачі на виплати, пов'язані з оплатою праці. Складання прогнозного розрахунку касових оборотів з видачі готівки на виплату пенсій, допомоги і страхових відшкодувань.

Забезпечення касової діяльності банку. Порядок підкріплення операційної каси банку. Касове обслуговування банків. Угоди, укладені між банками та операційними відділами територіального управління Національного банку України.

ТЕМА 7. РОЗВИТОК СИСТЕМИ ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

Вексельний обіг у вітчизняній економіці як знаряддя поліпшення розрахункових відносин між суб'єктами господарської діяльності. Розрахунки за допомогою векселів. Особливості українського вексельного законодавства. Види векселів. Переказний вексель (тратта). Простий вексель. Форма векселя. Розрахункові та комісійні операції банків з векселями.

Розрахунки спеціальними платіжними засобами. Види платіжних карток. Банківські платіжні картки (БПК). Переваги і недоліки використання платіжних карток. Основні сфери використання БПК юридичними і фізичними особами. Розрахунки платіжними картками.

Порядок випуску електронних грошей в Україні. Загальні положення випуску електронних грошей в Україні. Необхідність, сутність, призначення електронних грошей. Принципи функціонування, ознаки, класифікація електронних грошей. Вимоги щодо випуску, розповсюдження,

використання, приймання, обмінних операцій та погашення електронних грошей. Вимоги до систем електронних грошей. Порядок узгодження правил системи електронних грошей/проведення операцій з електронними грошима. Системи електронного грошового обігу в Україні.

Становлення та розвиток електронного грошового обігу в Україні.

Міжбанківські розрахунки в Україні. Функціонування системи електронних платежів. Система електронних платежів (СЕП) як основа для впровадження системи електронного грошового обігу.

Впровадження національної системи масових електронних платежів (НСМЕП).

2. КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

ТЕМА 1

ПОНЯТТЯ ТА СТРУКТУРА ГРОШОВОГО ОБОРОТУ

1.1. Суть та суб'єкти грошового обороту

Грошові відносини суспільства є найважливішою складовою економічної системи. Основою будь-яких грошових відносин є гроші, які обслуговують процес створення, розподілу, перерозподілу та споживання суспільного продукту.

Структуру грошового обороту досліджували такі українські економісти, як Б. С. Івасів [15; 48], В. Д. Лагутін [47], Б. Л. Луців [19], В. І. Міщенко [3], М. І. Савлук [16; 17; 18] та інші. Однак поняття грошового обороту, платіжного обороту і грошового обігу досі однозначно не визначено.

В умовах товарно-грошових відносин у процесі купівлі-продажу товарів, надання послуг, а також задоволення різного роду зобов'язань у грошовій формі виникають розрахунки і платежі. Такі розрахунки потрібні і при розподілі та перерозподілі грошових коштів. Сукупність всіх грошових платежів утворює **грошовий оборот** [21, с. 22].

В. Д. Лагутін вважає, що «**Грошовий оборот** – це сукупність усіх грошових платежів і розрахунків, що відбуваються в народному господарстві» [47, с. 20].

Ці визначення є кількісними і відображають величину грошового обороту.

Автори фундаментального підручника «Гроші та кредит» за редакцією професора М. І. Савлука грошовий оборот характеризують як безперервний процес. На їх думку, процес суспільного відтворення відбувається безперервно, тому безперервним є і рух грошей, що його обслуговує. Сам цей процес безперервного руху грошей між суб'єктами економічних відносин у суспільному відтворенні – це **грошовий оборот** [17, с. 56].

Такий підхід підтримав автор підручника «Гроші та кредит», професор Б. С. Івасів [15, с. 54].

В. І. Міщенко вважає, що грошовий оборот – безперервний рух грошей у сфері обігу і виконання ними функції засобу обігу та платежу [3, с. 727].

На **макроекономічному рівні** функціонує **сукупний грошовий оборот**, який обслуговує кругооборот усього сукупного капіталу суспільства на всіх стадіях суспільного відтворення: у виробництві, розподілі, обміні і споживанні. У сукупному грошовому обороті гроші функціонують тільки як гроші і не є функціональною формою капіталу. Такий підхід підтримали Б. С. Івасів [15], О. І. Лаврушин [22], Б. Л. Луців [19], М. І. Савлук [17; 18] та ін.

На **мікроекономічному рівні** грошовий оборот обслуговує кругооборот індивідуального капіталу. При цьому гроші є однією з функціональних форм капіталу, його складовою та елементом багатства, яким володіє власник цього індивідуального капіталу.

Суб'єктами грошового обороту є юридичні та фізичні особи, які беруть участь у всіх стадіях розширеного відтворення – у виробництві, розподілі, обміні та споживанні валового внутрішнього продукту. До них належать підприємства всіх галузей економіки, державні та громадські організації, комерційні та банківські установи, інші спеціалізовані фінансово-кредитні установи, населення. Усі суб'єкти грошового обороту одержують і витрачають грошові кошти.

М. І. Савлук зазначає, що **грошовий оборот** можна уявити просто як безперервний процес переміщення грошей у функціях засобів обігу і платежу між окремими його суб'єктами [17, с. 59].

У підручнику «Гроші. Кредит. Банки» за редакцією Є. Ф. Жукова зазначено: «Грошовий оборот – це рух грошей при виконанні ними своїх функцій в готівковій і безготівковій формах, який обслуговує реалізацію товарів, а також нетоварні платежі і розрахунки в господарстві» [23, с. 32].

У нашому розумінні грошовий оборот має ширше значення. До його складу входить не лише сукупність різноманітних грошових потоків між суб'єктами грошових відносин за певний період, тобто тієї частини грошей, які виконують функції обігу та платежу, а й уся сукупність грошової маси, в тому числі й та частина, яка виконує функцію заощадження, але у майбутньому може бути використана як засіб

платежу. Це надає грошовому обороту характер замкнутої, збалансованої підсистеми у системі грошових відносин, незалежно від форми грошей та способів, якими вони приводяться в рух.

Враховуючи зазначене вище, сформулюємо власне визначення цього поняття. Отже, сукупний грошовий оборот – це макроекономічна система, яка забезпечує відтворювальний процес переміщення грошей між суб'єктами грошових відносин.

Грошовий оборот складається з окремих каналів руху грошей між:

- юридичними особами (підприємствами, організаціями установами різних організаційно-правових форм);
- підприємствами, організаціями і фізичними особами (населенням);
- фізичними особами (населенням);
- банківськими установами і юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами різних організаційно-правових форм);
- банківськими установами і фізичними особами (населенням);
- банківськими установами;
- центральним банком і банківськими установами;
- фінансовими інститутами різного призначення і банківськими установами;
- фінансовими інститутами різного призначення і фізичними особами (населенням);
- окремими фінансовими інститутами різного призначення.

Грошовий оборот відбувається за участю та активної ролі банківських установ, які є фінансовими посередниками у взаємних розрахунках між суб'єктами грошового обороту. У процесі проведення розрахунків і платежів гроші проходять через банківські установи, які цілеспрямовано регулюють грошові потоки у господарському обороті. Операції банків пов'язані з розрахунково-касовим обслуговуванням своїх клієнтів.

Банк є найважливішим грошово-кредитним інститутом суспільства. Банківські установи проводять емісію та зберігають гроші. Банк є вихідним і кінцевим пунктом, через який відбувається кругооборот готівки і безготівкових платежів. Вони безпосередньо впливають на обсяг і структуру грошової маси, грошові агрегати.

1.2. Модель грошового обороту і грошові потоки

Суб'єкти грошового обороту можна об'єднати в чотири групи:

1) фірми, котрі забезпечують створення та реалізацію валового внутрішнього продукту;

2) домашні (сімейні) господарства, які забезпечують виробництво валового внутрішнього продукту основними чинниками (робочою силою, засобами виробництва, котрі перебувають у приватній власності, та ін.) та є кінцевими його споживачами;

3) державні установи, котрі забезпечують розподіл та перерозподіл вартості створеного національного доходу та валового внутрішнього продукту, впливаючи на реалізацію та споживання останнього;

4) фінансові посередники, котрі діють на грошовому ринку, акумулюють грошові кошти власників заощаджень і спрямовують їх до позичальників від свого імені і за свій рахунок. До фінансових посередників належать різноманітні фінансово-кредитні установи (банки, фінансові, інвестиційні, страхові компанії, пенсійні фонди та ін.).

Грошовим оборотом взаємно пов'язуються чотири основні ринки, через які формується більшість грошових відносин між економічними суб'єктами:

1) **ринок продуктів**, на якому реалізується створений фірмами валовий внутрішній продукт;

2) **ринок ресурсів**, на котрому фірми купують необхідні для забезпечення виробництва ресурси (робочу силу, земельні ділянки, будівлі, споруди та інші засоби виробництва);

3) **грошовий ринок**, на якому реалізуються вільні грошові кошти;

4) **світовий ринок**, через котрий відбувається взаємозв'язок національної і світової економічних систем.

У процесі руху товарів і послуг виникають взаємопов'язані грошові потоки. М. І. Савлук визначає **грошовий оборот** як сукупність всіх грошових потоків в економіці за певний період. На його думку, **грошовий потік** – сукупність платежів, котрі обслуговують окремий етап (чи його частину) процесу розширеного відтворення [85, с. 54].

Усі розрахунки і платежі, які становлять грошовий оборот, можна згрупувати в 16 грошових потоків залежно від їх призначення у відтворювальному процесі, тобто у процесі виробництва, розподілу, обміну і споживання валового внутрішнього продукту (рис. 1.1).

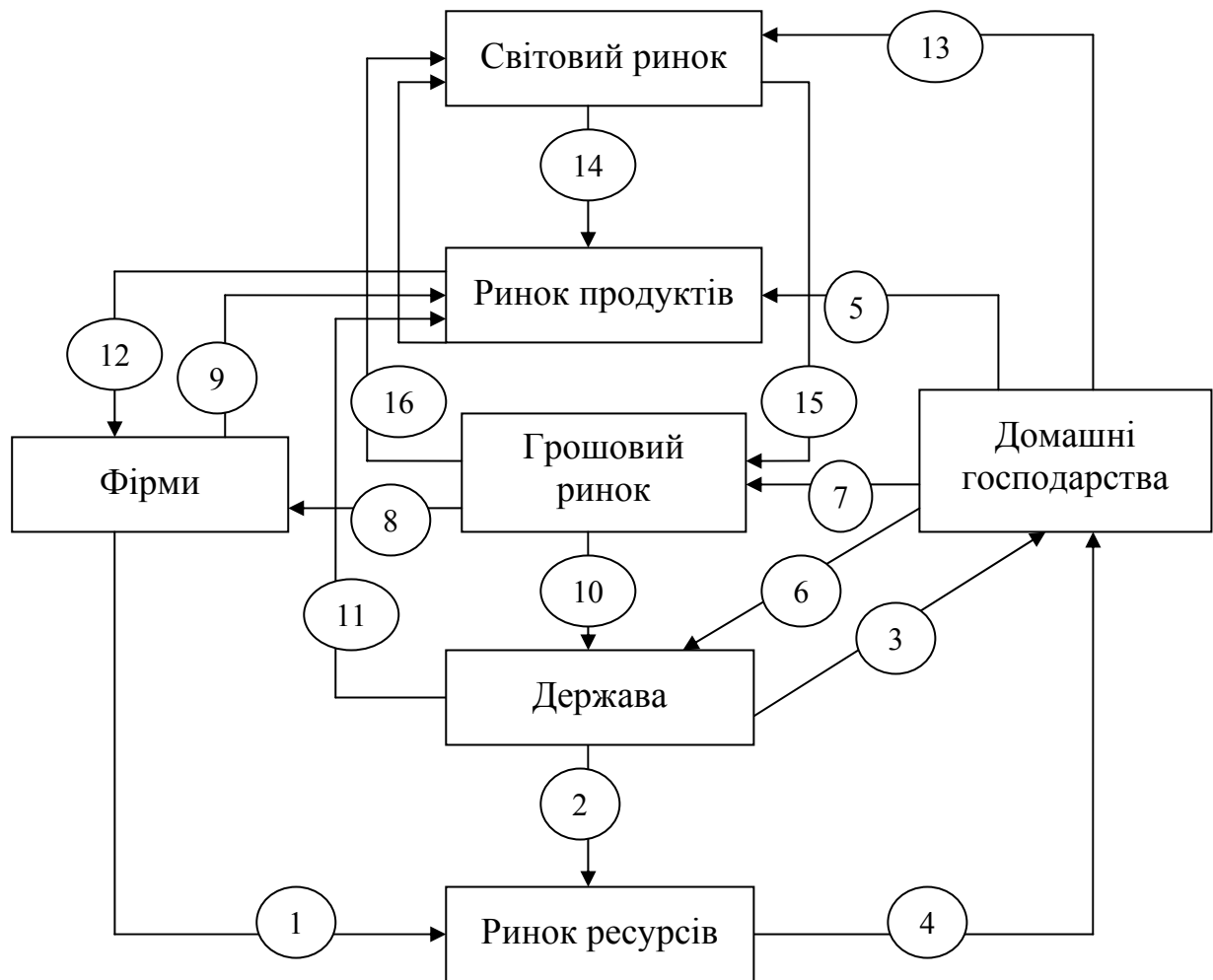


Рис. 1.1. Схема моделі грошового обороту

1. Оплата фірмами необхідних їм ресурсів, котрі вони купують у домашніх (сімейних) господарств на ринку ресурсів.

2. Оплата урядовими органами праці державних службовців.

3. Трансфертні платежі – безповоротні виплати держави домашнім (сімейним) господарствам.

4. Доходи домашніх господарств від реалізації їхніх ресурсів (заробітна плата, гонорари, виручка від продажу матеріальних цінностей (сільськогосподарської продукції, земельних ділянок, будівель та ін.), рента, доходи за акціями, паями та ін.). У сукупності вони становлять національний дохід країни. **Національний дохід** – це сукупність усіх доходів в економіці домашніх господарств і підприємців незалежно від того, де вони використовують ресурси – у своїй країні чи за кордоном.

5. Витрати домашніх господарств на споживання, які вони роблять на ринку продуктів.

6. Сплата домашніми господарствами податків державі. **Податки** – це встановлені вищим органом законодавчої влади обов’язкові платежі, які сплачують домашні господарства до бюджету у розмірах і в терміни, що передбачені законодавством.

7. Формування домашніми господарствами заощаджень, котрі спрямовуються на грошовий ринок. **Заощадження** – грошові вклади домашніх господарств на грошовому ринку, зокрема у банківські установи, з метою отримання відсотків. Заощадження домашніх господарств – сума національного доходу, яка не використовується на поточне споживання і призначається для задоволення потреб у майбутньому. Ці заощадження є елементом особистої власності домашніх господарств і надаються банківським установам у вигляді кредиту, який є джерелом інвестицій.

8. Мобілізація фірмами на грошовому ринку коштів, необхідних їм для інвестицій. **Інвестиційні кошти** – кошти, які спрямовуються фірмами в інвестиції на ринку продуктів або ресурсів [85, с. 55].

9. Інвестиційні витрати фірм. **Інвестиція** (вкладення коштів) – господарська операція, яка передбачає придбання основних фондів нематеріальних активів, корпоративних прав та цінних паперів в обмін на кошти або майно.

10. Мобілізація державою коштів на грошовому ринку (державні позики). Уряд позичає гроші для оплати покупок на ринку продуктів, розміщуючи на грошовому ринку свої зобов’язання (облігації, бони, казначейські векселі та ін.).

11. **Державні закупівлі** – придбання замовником товарів, робіт і послуг за державні кошти.

12. Доходи фірм від реалізації товарів та послуг на ринку продуктів (валовий внутрішній продукт). **Валовий внутрішній продукт (ВВП)** – один з найважливіших показників розвитку економіки, який характеризує кінцевий результат виробничої діяльності економічних одиниць-резидентів у сфері матеріального і нематеріального виробництва. Він вимірюється вартістю товарів та послуг, виготовлених цими одиницями для кінцевого використання.

13. Оплата товарів та послуг, що надходять у країну через імпорт. **Імпорт** – ввезення товарів, послуг. У ст.1 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність» від 16.04.91 р. зазначено: «**Імпорт товарів** – це купівля (у тому числі з оплатою не у грошовій формі) в іноземних суб’єктів господарської діяльності товарів з увезенням або без

увезення цих товарів на територію України, включаючи купівлю товарів для особистого споживання установами та організаціями України, розташованими за її межами» [77].

14. Надходження в країну грошей зі світового ринку в оплату експорту. **Експорт** – вивіз із митної території країни за кордон товарів і послуг без зобов'язання їхнього зворотного повернення.

15. Чистий приплив грошових коштів (капіталу) зі світового ринку на внутрішній.

16. Чистий відплив грошових коштів (капіталу) з внутрішнього ринку на світовий.

Збалансування грошового обороту забезпечується вирівнюванням двох ключових потоків – національного доходу (потік 4) та реалізації валового внутрішнього продукту (потік 12). Для цього мають балансуватися і всі грошові потоки які пов'язують їх між собою. За напрямками руху грошей відносно національного доходу ці потоки розділяються на дві групи:

- потоки втрат. До них належать: чисті податки (6), заощадження (7), оплата імпорту (13);
- потоки ін'єкцій, до яких належать: інвестиційні витрати фірм (9), державні закупки (11), надходження за експортом (14).

На суму втрат зменшується використання домашніми господарствами національного доходу на внутрішньому ринку продуктів, що зменшує можливості реалізації виробленого валового внутрішнього продукту. На суму ін'єкцій збільшується внутрішній грошовий оборот і розширюються можливості реалізації валового внутрішнього продукту.

Для збалансування національного доходу і валового внутрішнього продукту потоки втрат і потоки ін'єкцій мають вирівнюватися.

1.3. Склад і структура грошового обороту

Змінюючи форму вартості (товар на гроші (Т-Г), гроші на товар (Г-Т) гроші знаходяться у постійному русі між трьома суб'єктами: фізичними особами, суб'єктами господарювання, органами державної влади. Рух грошей при виконанні ними всіх своїх функцій у готівковій і безготівковій формі і є **грошовими оборотом**.

Грошовий оборот (*ГО*) за складом, тобто залежно від форми грошей, поділяється на безготівковий грошовий оборот (*БГО*) і готівковий грошовий обіг (*ГГО*):

$$ГО = БГО + ГГО.$$

Отже, грошовий оборот поділяється на дві сфери: безготівкову і готівкову.

На думку професора В. Д. Лагутіна: «**Грошовий оборот** – це рух грошей у процесі виробництва, розподілу, обміну й споживання національного продукту, який здійснюється шляхом безготівкових розрахунків та через обіг готівки» [47, с. 20].

Безготівковий грошовий оборот – це сукупність платежів без використання готівки, які сплачуються у вигляді перерахування сум через рахунки у банківських установах [6, с. 139].

Розвиток банківської системи і поява коштів клієнтів на рахунках у банківських установах зумовили виникнення безготівкового грошового обороту.

Безготівковим шляхом проводяться платежі підприємств за реалізовані товари і послуги, сплата податків, видача та погашення банківських кредитів, розрахунки, пов'язані зі страховими, адміністративно-судовими зобов'язаннями та ін. Безготівкові платежі опосередковують також частину грошових доходів і витрат населення.

Безготівковий грошовий оборот охоплює розрахунки між:

- підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, що мають рахунки в банківських установах;
- юридичними особами і банківськими установами з отримання і повернення кредиту;
- юридичними особами і населенням з виплати заробітної плати, доходів з цінних паперів;
- фізичними і юридичними особами з казначейством держави зі сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також отриманню бюджетних коштів.

Отже, безготівковий грошовий оборот обслуговує здебільшого підприємства, установи та організації.

Розмір безготівкового грошового обороту залежить від обсягу товарів в країні і рівня цін. Безготівковий грошовий оборот має важливе економічне значення для прискорення оборотності обігових коштів, скорочення готівки, зниження витрат обігу.

Готівковий грошовий обіг – це сукупність платежів, які сплачуються з використанням готівкових грошей [6, с. 139].

Готівковий грошовий обіг – рух готівкових грошей у сфері обороту і виконання ними двох функцій (засобу платежу і засобу обігу).

За допомогою готівкових грошей (готівки) проводяться розрахунки:

- підприємств, організацій та установ з населенням;
- між окремими громадянами на товарних і продуктових ринках;
- частково окремими громадянами з фінансово-кредитною системою;
- в обмежених розмірах платежі між підприємствами та організаціями.

Таким чином, сфера використання готівкових грошових платежів обмежена переважно доходами населення і пов'язана зі сферою особистого споживання. Готівкові гроші використовуються здебільшого при утворенні доходів населення (отримання заробітної плати, пенсій, стипендій та ін.) і при їх витрачанні (купівля товарів у роздрібній торгівлі, оплата послуг, якщо вони здійснюються малими сумами, розміщення коштів у банківські вклади та ін.)

Причини зростання готівкового грошового обігу різноманітні. До них належать: економічна та фінансова криза, криза платежів, погана організація системи міжбанківських розрахунків, уповільнення розрахунків, свідоме скорочення прибутку і доходів підприємців з метою несплати податків і розширення готівкових платежів поза банківською системою.

Готівковий грошовий обіг забезпечується за допомогою банкнот і металевих монет. Емісію готівки проводить центральний банк. Він випускає готівкові гроші (готівку) в обіг і вилучає їх, якщо вони стали непридатними, а також замінює гроші на нові зразки купюр і монет.

Готівковий грошовий обіг – це надзвичайно дорога річ, яка є великим тягарем для всієї економіки. Витрати народного господарства, пов'язані з готівковим грошовим обігом, становлять до декількох відсотків всього валового продукту. Платежі готівкою переважали до кінця XIX ст..

На сьогодні у всьому світі відбувається інтенсивний процес скорочення готівкового грошового обігу.

Безготівковий грошовий оборот має такі переваги порівняно з обігом готівки:

- прискорюється обіг грошових коштів суб'єктів господарювання;
- зменшуються готівкові гроші в обігу, в силу чого значно скорочуються суспільні витрати обігу, пов'язані з друкуванням, перевезенням і зберіганням готівкових грошей;
- збільшуються можливості держави щодо регулювання грошової сфери тощо.

Безготівковий і готівковий грошовий оборот тісно пов'язані між собою і утворюють єдиний грошовий оборот. Вихідним пунктом кругообороту

готівкових грошей і безготівкових платежів є банк. У процесі кругообороту відбувається їх взаємне проникнення, переплетення, чергування. Зокрема, грошові кошти, які зберігаються на поточних та інших рахунках в банку, є відображенням записів і виражаються у формі безготівкових розрахунків. При їх використанні на виплату заробітної плати, відпускних, витрат на відрядження вони з безготівкової форми перетворюються в готівкові гроші. І навпаки, готівкові гроші, які здаються підприємствами в банк, зараховуються на поточні та інші рахунки і стають засобами безготівкових розрахунків.

У сучасних умовах питома вага готівкових грошей у загальній масі грошових коштів, особливо в промислово розвинутих державах, невелика, наприклад у США вона становить близько 8% .

В Україні за станом на 01.01.2012 р. безготівковий грошовий оборот (депозити) становив 71,9%, за грошовими агрегатами M1, M2, M3, а готівковий грошовий обіг (готівка) – 28,1%, за грошовим агрегатом M0 у загальній грошовій масі (рис. 1.2) [12, с. 115].

Отже, в Україні більшість розрахунків ведеться у безготівковій формі. У цих умовах важливе значення має подальший розвиток системи безготівкових розрахунків у вітчизняній економіці. Вирішальну роль банків в організації грошового обороту визначає їх діяльність з проведення грошових розрахунків і платежів. У грошовому обороті відображаються всі розрахунки між підприємствами, населенням і фінансово-банківською системою, підприємствами і населенням. У сфері грошового обороту формуються визначені економічні відносини між всіма його суб'єктами. Банк є посередником у цих взаємовідносинах, організовуючи рух грошових коштів.

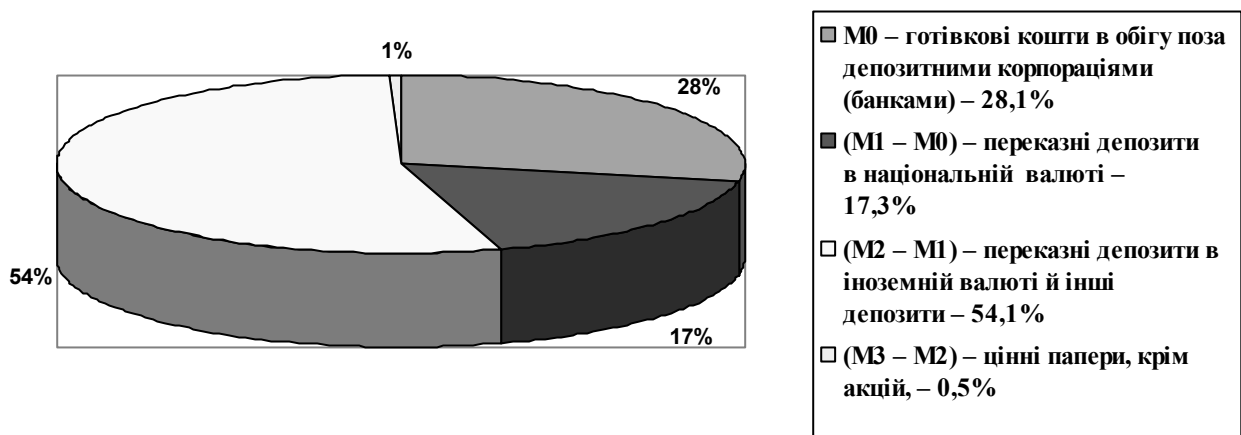


Рис. 1.2. Структура грошової маси України за станом на 01.01.2012 р.*

* Джерело: Бюлетень Національного банку України. – 2012. – № 2. – С. 115.

Залежно від характеру відносин, які обслуговує та або інша частина грошового обороту, він поділяється на три сфери:

1) грошово-розрахунковий оборот, який обслуговує розрахункові відносини щодо товарів та послуг і щодо нетоварних зобов'язань юридичних і фізичних осіб (готівковий грошовий обіг);

2) грошово-кредитний оборот, який обслуговує кредитні відносини в господарстві (кредитний оборот);

3) грошово-фінансовий оборот, який обслуговує фінансові відносини в господарстві (фінансовий оборот).

1.4. Грошова маса, швидкість обігу грошей та закон грошового обігу (кількості грошей в обігу)

Грошовий оборот забезпечується певною масою грошей. Величина грошової маси – це один із кількісних показників, які характеризують стан грошового обороту та ринкової кон'юнктури загалом. Саме цей параметр грошового обороту впливає на економічне зростання, динаміку цін, зайнятість, формування платоспроможного попиту, безперебійне функціонування платіжно-розрахункової системи, кон'юнктуру ринків, а отже – на економічний розвиток. Тому грошова маса є одним з основних орієнтирів грошово-кредитної політики.

Грошова маса – це сукупність залишків грошей у всіх їх формах, які є в розпорядженні суб'єктів грошового обороту у певний момент. Такими суб'єктами є приватні особи, підприємства, громадські організації, господарські об'єднання, державні установи тощо, які мають у своєму розпорядженні готівкові гроші чи вклади на різних рахунках у банківських установах.

Грошова маса має певний кількісний вираз, тобто обсяг у мільярдах чи мільйонах грошових одиниць, надзвичайно складну структуру та динаміку руху. Структура грошової маси має важливе значення з точки зору її якісної характеристики, а динаміка руху обсягу та структури – з погляду практики її регулювання.

У структурному відношенні грошову масу можна розділити за кількома критеріями:

- за ступенем «готовності» окремих елементів до оборотності, тобто за ступенем їх ліквідності;
- за формою грошових коштів (готівкові, депозитні);

- за розміщенням у суб'єктів грошового обороту;
- за територіальним розміщенням та ін.

За ступенем ліквідності кожного елемента грошової маси у теорії і практиці виокремлюють кілька елементів грошової маси, шляхом комбінації яких можна визначити різні за складом і обсягом її показники, що називаються грошовими агрегатами.

Грошовий агрегат – це специфічний показник грошової маси, що характеризує певний набір її елементів залежно від їх ліквідності.

У грошових агрегатах складові елементи грошової маси умовно розрізняються відповідно до зменшення ступеня ліквідності.

Починаючи з грудня 2002 р. грошові агрегати складаються на підставі даних стандартизованих форм звітності Національного банку України та інших депозитних корпорацій (банків) за методологією МВФ.

Виокремлюють чотири грошові агрегати:

1. Грошовий агрегат M_0 охоплює готівкові кошти в обігу поза депозитними корпораціями (банками) – банківські білети та розмінна монета, які знаходяться поза банківською системою.

2. Грошовий агрегат M_1 – грошовий агрегат M_0 та переказні депозити в національній валюті ($M_1 - M_0 =$ депозити до запитання).

3. Грошовий агрегат M_2 – грошовий агрегат M_1 та переказні депозити в іноземній валюті й інші депозити ($M_2 - M_1$). Складова грошового агрегату M_2 «Переказні кошти в іноземній валюті» охоплює кошти в іноземній валюті, що за першою вимогою можуть бути обмінені на готівкові. До складової грошового агрегату M_2 «Інші кошти» входять непереказні кошти до запитання, строкові кошти та кошти за іменними ощадними (депозитними) сертифікатами, емітованими банками.

4. Грошовий агрегат M_3 – грошовий агрегат M_2 та цінні папери, крім акцій ($M_3 - M_2$).

Таким чином, грошова маса є сукупним обсягом готівкових грошей (готівки) і грошей безготівкового обороту. Для виміру грошової маси використовуються грошові агрегати.

Масу грошей з боку прояву її на балансі центрального банку характеризує показник **грошової бази**. Грошова база охоплює запаси всієї готівки, яка перебуває в обороті поза банківською системою (M_0) та в касах банків, а також суму резервів банківських установ на їх кореспондентських рахунках у центральному банку.

В Україні грошова маса в обороті характеризується високими темпами зростання та надмірно великою вагою в ній готівки.

За станом на 1 січня 2012 р. в Україні грошова маса за агрегатом М3 становила 685515 млн. грн., а в обігу за агрегатом М0 – 192665 млн. грн. (табл. 1.1) [12, с. 115].

Таблиця 1.1

Наявна грошова маса в обігу України в 2007–2011 рр.

(на кінець періоду, млн. грн.)

Грошові агрегати	2007 р.		2008 р.		2009 р.		2010 р.		2011 р.	
	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%
Гроші поза банками (М0)	111119	28,1	154759	30,0	157029	32,2	182990	30,6	192665	28,1
Грошова маса (М1)	181665	45,9	225128	44,5	233748	48,0	289894	48,5	311047	45,4
Грошова маса (М2)	391272	98,8	512528	99,4	484772	99,5	596842	99,8	681801	99,5
Грошова маса (М3)	396156	100	515728	100	487298	100	597872	100	685515	100

* Джерело: Бюлетень Національного банку України. – 2012. – № 2. – С. 115

Грошовий оборот залежить від двох чинників: кількості грошей і швидкості їх обігу.

У зв'язку з цим великого значення набуває питання про необхідність визначення потрібної кількості грошей для обігу.

У 1921 р. американський економіст І. Фішер в праці «Купівельна сила грошей, її визначення і відношення до кредиту, відсотків і криз» обґрунтував «рівняння обміну»:

$$M \times V = P \times Q,$$

де M – середня маса грошей, що перебуває в обороті за певний період;

V – швидкість обігу грошей;

P – середній рівень цін на товари та послуги;

Q – фізичний (реальний) обсяг товарів та послуг, що реалізовані в цьому періоді.

Обіг грошей не відбувається стихійно, він підкоряється певному закону, який називається законом грошового обігу.

Закон грошового обігу – загальний економічний закон, який визначає, що протягом даного періоду для обігу необхідна лише певна об’єктивно обумовлена маса купівельних і платіжних засобів.

За «рівнянням обміну» І. Фішера кількість грошей, у середньому необхідних для обігу протягом певного часу, прямо пропорційна масі товарів і рівню їх цін ($P \times Q$) та обернено пропорційна середній швидкості обігу грошової одиниці (V):

$$M = P \times Q : V.$$

Швидкість обігу грошей – кількість разів за рік, коли грошова одиниця, що перебуває в обігу, витрачається на купівлю товарів і послуг. Швидкість обігу грошей характеризує частоту, з якою кожна одиниця наявних в обороті грошей (гривня, долар, євро тощо) використовується в середньому для реалізації товарів і послуг за певний період (рік, квартал, місяць).

Статистично показник швидкості обігу грошей виражається або числом оборотів однойменної грошової одиниці за певний час, або тривалістю одного обороту.

За «рівнянням обміну» І. Фішера величину швидкості обігу грошей можна визначити за формулою:

$$V = P \times Q : M.$$

З наведеної формули випливає, що величина швидкості обігу грошей прямо пропорційно пов’язана з номінальним обсягом виготовленого національного продукту ($P \times Q$) й обернено пропорційно – з обсягом маси грошей, що є в обороті (M).

Швидкість змінюється залежно від періодичності виплат доходів, рівномірності витрачання населенням своїх коштів, рівня збереження і накопичення. Оскільки швидкість обігу грошей обернено пропорційна кількості грошей в обігу, то прискорення їх оборотності означає зростання грошової маси, тобто в кінцевому підсумку є одним із чинників інфляційного процесу.

1.5. Суть і показники платіжного обороту

Складовою частиною грошового обороту є платіжний оборот.

Зарубіжні економісти пов'язують поняття платіжного обороту з міжбанківськими операціями. Наприклад, Е. Роде під платіжним оборотом розуміє «здійснення банком за рахунок клієнтів і за власний рахунок готівкових і безготівкових платежів» [83, с. 215]. Російські економісти пов'язують поняття платіжного обороту з функціонуванням грошей як засобу платежу. Так, на думку А. С. Косого, «платіжний оборот – частина обігу безготівкових засобів платежу» [42, с. 11]. Г. А. Шварц розуміє під цим поняттям «сукупність платежів з використанням грошей в якості платіжного засобу» [93, с. 49].

О. І. Лаврушина зазначає: «Основну частину грошового обороту, складає платіжний оборот, в якому гроші функціонують як засіб платежу, використовуються для погашення боргових зобов'язань» [7, с. 330].

На нашу думку, платіжний оборот – це частина грошового обороту, в якій гроші використовуються як засіб платежу в безготівковій і готівковій формах.

У розвинутій ринковій економіці гроші як засіб платежу обслуговують більшу частину всього економічного обороту. Тому сфера їх застосування дуже широка і охоплює:

- безготівкові розрахунки між підприємствами, організаціями та установами за товари, роботи, послуги;
- платежі підприємств, організацій та установ своїм працівникам, пов'язані з оплатою праці;
- платежі юридичних і фізичних осіб у централізовані фінансові фонди та одержання грошових коштів з цих фондів;
- внесення юридичними та фізичними особами своїх грошей у банківські установи та отримання ними грошових позичок у банківських установах і погашення їх у встановлені строки;
- розрахунки, пов'язані зі страхуванням діяльності та майна юридичних і фізичних осіб, адміністративно-судовими зобов'язаннями та ін.

Платіжний оборот відбувається як у безготівковій, так і в готівковій формі. Весь безготівковий оборот є платіжним, тому що передбачає розрив у часі руху товару в різних його різновидах і грошових коштів, тобто функціонування грошей як засобу платежу. Відповідно економічні процеси в економіці опосередковуються переважно безготівковим платіжним оборотом.

Для аналізу структури платіжного обороту окремо проводяться розрахунки швидкості обігу готівкових і депозитних грошей. Зокрема [18, с. 42]:

- показник обігу грошей у платіжному обороті – відношення суми грошей на банківських рахунках (суми безготівкових коштів, що проходять через банківські поточні рахунки) до середньої величини грошової маси;
- швидкість повернення грошей у каси установ банку – відношення суми надходжень грошей у каси банку до середньорічної маси грошей в обігу;
- швидкість обігу грошей у готівковому обігу – відношення суми надходжень і видач готівки (загального обсягу касових оборотів усіх банківських установ за рік) до середньорічної маси грошей в обігу.

На нашу думку, ці показники характеризують частку відповідної сфери грошового обороту у середній масі грошей, що перебуває в обороті за певний період.

1.6. Загальна характеристика сучасних засобів платежу, які обслуговують грошовий оборот

Весь грошовий оборот в економіці обслуговують гроші готівкою і гроші для безготівкових розрахунків.

Для розрахунків готівкою застосовуються банкноти і розмінна монета.

Сучасні банкноти мають кредитну основу і потрапляють під закономірності обігу паперових грошей, а тому здатні знецінюватися під тиском інфляції.

Є два основні канали емісії банкнот:

1) банківське кредитування держави, коли банкноти емітуються на заміну державних боргових зобов'язань;

2) банківське кредитування господарських суб'єктів, які забезпечують зв'язок грошового обігу з динамікою суспільного відтворення.

Банкноти мають лише товарне забезпечення. Їх ефективність доволі низька, оскільки кредитний механізм не гарантує забезпечення своєчасності надходження грошей у банк. Порушення позичальниками умов кредитування та використання банківських ресурсів на покриття

непродуктивних державних витрат послаблює зв'язок емісії банкнот з реальними потребами грошового обігу і призводить до знецінення грошових знаків.

Банкноти мають примусовий офіційний курс і мають прийматися до розрахунків у всіх установах. В Україні в обігу є банкноти номіналом 1, 2, 5, 10, 20, 50, 100, 200 і 500 грн. Монети використовуються як засіб розмінювання невеликих сум грошей, що знаходяться в обігу. Їх сумарна вартість невелика порівняно із загальною масою грошей. Вона обмежена потребами населення. Банкноти і монети потрапляють до населення через банківські установи, які отримують їх від Національного банку України.

На відміну від готівкових грошей, гроші безготівкових розрахунків не мають речової форми вираження. Вони існують лише у формі депозитів на рахунках у банках.

Банківський депозит є грошима лише за умови їх перетворення у готівкові гроші шляхом їх видачі з каси банку. Їх можна отримати за такими вимогами:

- а) на основі виписаного чека;
- б) за допомогою пластикової картки;
- в) через банківські автомати.

Банківські депозити для розрахунків з економічними суб'єктами можна використовувати шляхом виписки розрахункових документів. Безготівкові розрахунки проводяться на основі розрахункових документів встановленої форми і з дотриманням відповідного документообігу.

Виокремлюють такі форми безготівкових розрахунків: розрахунки платіжними дорученнями; розрахунки платіжними вимогами-дорученнями; розрахунки чеками; акредитивна форма розрахунків; розрахунки платіжними вимогами; розрахунки вексями; розрахунки пластиковими картками.

Запитання для самоконтролю:

1. Поняття грошового обороту: дискусійні питання.
2. Які особливості грошового обороту на макро- та мікроекономічному рівнях?
3. Які є суб'єкти грошового обороту?
4. Охарактеризуйте модель грошового обороту.
5. Визначте структуру грошового обороту.
6. Поняття безготівкового грошового обороту, його зміст, переваги і роль в умовах ринку.

7. Поняття готівкового грошового обігу, його зміст, переваги та недоліки і роль в умовах ринку.
8. Грошові агрегати, які визначає Національний банк України.
9. Як визначається швидкість обігу грошей?
10. Дискусійні питання суті платіжного обороту.
11. Яка різниця між поняттями «грошовий оборот», «безготівковий грошовий оборот», «готівковий грошовий обіг», «платіжний оборот»?
12. Співвідношення понять «грошовий оборот» і «платіжний оборот».

Теми рефератів:

1. Поняття та структура грошового обороту.
2. Методологічні аспекти дослідження грошового обігу.
3. Роль банківських установ в організації грошового обороту в Україні.
4. Грошовий оборот і грошові потоки.
5. Модель грошового обороту.
6. Грошовий обіг, його закони і методи регулювання.
7. Особливості готівкового грошового обігу в Україні.
8. Суть та принципи організації платіжного обороту.
9. Нестабільність купівельної спроможності грошей та необхідність регулювання грошового обігу.
10. Механізми регулювання платіжного обороту.
11. Регулювання платіжного обороту суб'єктів господарювання в умовах нестабільного економічного середовища.
12. Система регулювання грошового обігу.
13. Сучасні засоби платежу, які обслуговують грошовий оборот.

Тестові завдання до теми 1:

1. Грошовий оборот – це:
 - а) обмін національної грошової одиниці на іноземні валюти;
 - б) рух грошей, що обслуговує індивідуальний капітал;
 - в) перехід грошей від одних суб'єктів господарювання до інших;
 - г) сукупність всіх платежів і розрахунків у народному господарстві.
2. Грошовий оборот – це:
 - а) рух грошей у процесі розподілу ВВП;
 - б) рух грошей у процесі виробництва, розподілу, обміну і споживання національного продукту;
 - в) рух грошей у процесі виконання експортно-імпортних операцій;
 - г) рух грошей у процесі обслуговування капіталу окремого індивідуума.

3. Процес безперервного руху грошей між суб'єктами економічних відносин для їх взаємного задоволення – це:
- а) грошовий оборот;
 - б) грошовий обіг;
 - в) платіжний оборот;
 - г) грошово-платіжний оборот.
4. На макроекономічному рівні грошовий оборот обслуговує:
- а) кругооборот окремого індивідуума;
 - б) кругооборот сукупного капіталу суспільства;
 - в) перехід грошей від одних суб'єктів господарювання до інших;
 - г) усі відповіді правильні.
5. Грошовий оборот на мікроекономічному рівні – це:
- а) кругооборот індивідуального капіталу;
 - б) кругооборот усього сукупного капіталу країни;
 - в) кругооборот позичкового капіталу;
 - г) кругооборот фінансових ресурсів.
6. Канали руху грошей складаються між:
- а) центральним банком і населенням;
 - б) центральним банком і підприємствами;
 - в) центральним банком і комерційними банками;
 - г) всі відповіді правильні.
7. Суб'єктами грошового обороту є:
- а) усі особи, як сплачують податок;
 - б) всі юридичні та фізичні особи, які беруть участь у створенні, розподілі, обміні ВВП;
 - в) державні органи управління в особі Міністерства фінансів;
 - г) жодна з відповідей неправильна.
8. Розрізняють 4 групи суб'єктів грошового обороту, що виконують певні функції. Домашні господарства – це:
- а) суб'єкти, котрі забезпечують створення та реалізацію валового внутрішнього продукту;
 - б) суб'єкти, які забезпечують виробництво ВВП основними засобами виробництва;
 - в) суб'єкти, котрі забезпечують розподіл та перерозподіл вартості ВВП;
 - г) суб'єкти, котрі акумулюють вільні грошові кошти і перерозподіляють їх.

9. Розрізняють 4 групи суб'єктів грошового обороту, що виконують певні функції. Державні структури – це:
- а) суб'єкти, котрі забезпечують створення та реалізацію валового внутрішнього продукту;
 - б) суб'єкти, які забезпечують виробництво ВВП основними засобами виробництва;
 - в) суб'єкти, котрі забезпечують розподіл та перерозподіл вартості ВВП;
 - г) суб'єкти, котрі акумулюють вільні грошові кошти і перерозподіляють їх.
10. Розрізняють 4 групи суб'єктів грошового обороту, що виконують певні функції. Фінансові посередники – це:
- а) суб'єкти, котрі забезпечують створення та реалізацію валового внутрішнього продукту;
 - б) суб'єкти, які забезпечують виробництво ВВП основними засобами виробництва;
 - в) суб'єкти, котрі забезпечують розподіл та перерозподіл вартості ВВП;
 - г) суб'єкти, котрі акумулюють вільні грошові кошти і перероз-поділяють їх.
11. До фінансових посередників як суб'єктів грошового обороту належать:
- а) Верховна рада України;
 - б) державні органи у правління;
 - в) банки, фінансові, страхові компанії;
 - г) домашні господарства.
12. Розрізняють 4 групи суб'єктів грошового обороту, що виконують певні функції. Фірми – це:
- а) суб'єкти, котрі забезпечують створення та реалізацію валового внутрішнього продукту;
 - б) суб'єкти, які забезпечують виробництво ВВП основними засобами виробництва;
 - в) суб'єкти, котрі забезпечують розподіл та перерозподіл вартості ВВП;
 - г) суб'єкти, котрі акумулюють вільні грошові кошти і перерозподіляють їх.
13. Грошовий потік – це:
- а) процес безперервного руху грошей;
 - б) сукупність платежів, які обслуговують окремий етап чи частину розширеного відтворення;
 - в) сукупність усіх грошових потоків;
 - г) процес, що забезпечує створення та реалізацію ВВП.

14. Сукупність усіх доходів одержаних домашніми господарствами від реалізації своїх ресурсів за певний період – це:
- а) заощадження;
 - б) національний дохід;
 - в) ВВП;
 - г) правильної відповіді немає.
15. Між яким ринком і суб'єктом економіки виникає грошовий потік, у результаті якого утворюється національний дохід:
- а) грошовий ринок – фірми;
 - б) світовий ринок – грошовий ринок;
 - в) грошовий ринок – держава;
 - г) ринок ресурсів – домашні господарства.
16. Залежно від форми грошей, що функціонують у грошовому обороті, розрізняють:
- а) оборот між банками і безготівковий грошовий оборот;
 - б) грошово-розрахунковий оборот та грошово-фінансовий оборот;
 - в) готівковий грошовий обіг та безготівковий грошовий оборот;
 - г) правильної відповіді немає.
17. В Україні за станом на 01.01.2012 року безготівковий грошовий оборот і готівковий грошовий обіг становить співвідношення:
- а) безготівковий грошовий оборот – 72%, готівковий грошовий обіг – 28%;
 - б) безготівковий грошовий оборот – 50%, готівковий грошовий обіг – 50%;
 - в) безготівковий грошовий оборот – 90%, готівковий грошовий обіг – 10%;
 - г) безготівковий грошовий оборот – 60%, готівковий грошовий обіг – 40%;
18. В Україні безготівковий грошовий оборот за станом на 01.01.2012 року становить:
- а) 30%;
 - б) 72%;
 - в) 50%;
 - г) 90%.
19. Залежно від характеру відносин, які обслуговує та або інша частина грошового обороту, розрізняють:
- а) безготівковий грошовий оборот та готівковий грошовий обіг;
 - б) грошово-розрахунковий, грошово-кредитний та грошово-фінансовий обороти;
 - в) оборот між банками і оборот між юридичними особами;
 - г) оборот між юридичними особами і оборот між фізичними особами.

20. Який вид грошового обороту обслуговує фінансові відносини в економіці:

- а) платіжний;
- б) грошово-кредитний;
- в) грошово-розрахунковий;
- г) грошово-фінансовий.

21. Сектор грошового обігу характеризується:

- а) еквівалентним зворотним рухом грошей;
- б) еквівалентним безповоротним рухом грошей;
- в) нееквівалентним безповоротним рухом грошей;
- г) нееквівалентним зворотним рухом грошей.

22. Фінансовий сектор характеризується:

- а) безповоротним нееквівалентним рухом грошей;
- б) зворотним нееквівалентним рухом грошей;
- в) безповоротним еквівалентним рухом грошей;
- г) нееквівалентним зворотним рухом грошей.

23. Кредитний сектор характеризується:

- а) еквівалентним безповоротним рухом грошей;
- б) еквівалентним зворотним платним рухом грошей;
- в) нееквівалентним зворотним платним рухом грошей;
- г) нееквівалентним зворотним рухом грошей.

24. До складу грошового агрегату М1 входять:

- а) готівкові кошти поза депозитними корпораціями;
- б) М0 + переказні депозити в національній валюті;
- в) М0 + переказні депозити в іноземній валюті;
- г) М2 + цінні папери, крім акцій.

25. Агрегат М2 охоплює:

- а) М1 + переказні депозити в іноземній валюті та інші депозити;
- б) М1 + грошова база;
- в) М1 + цінні папери, крім акцій;
- г) М3-грошова база.

26. Грошову масу дає змогу визначити один із вказаних агрегатів, а саме:

- а) М1;
- б) М2;
- в) М3;
- г) М0 + М1 + М2 + М3.

27. Грошова база – це.

- а) гроші, які не беруть участі у кредитному обороті, а лише в грошовому обігу;
- б) гроші, які не беруть участі у грошовому обігу, а лише в кредитному обороті;
- в) гроші, які беруть участь у кредитному обороті і грошовому обігу, але не приносять прибутку;
- г) гроші, які не беруть участі в кредитному обороті і грошовому обігу, але створюють базу для їх розширення.

28. Швидкість обігу грошей обернено пропорційна:

- а) цінам товарів;
- б) кількості товарів на ринку;
- в) пропозиції грошової маси;
- г) валютному курсу.

29. Якщо сума ВВП – 12 млрд. грн., а кількість грошей за агрегатом М3 = 6 млрд. грн., то швидкість обігу грошей V дорівнює:

- а) 24 р/рік;
- б) 10 р/рік;
- в) 6 р/рік;
- г) 2 р/рік.

30. Із формули рівняння обміну І. Фішера ($M \times V = P \times Q$) « V » характеризує:

- а) середню масу грошей, що перебуває в обігу;
- б) фізичний обсяг товарів та послуг, що реалізовані в цьому періоді;
- в) середній рівень цін на товари та послуги;
- г) швидкість обігу грошей.

31. Із формули рівняння обміну І. Фішера ($M \times V = P \times Q$) « M » характеризує:

- а) середню масу грошей, що перебуває в обігу;
- б) фізичний обсяг товарів та послуг, що реалізовані в цьому періоді;
- в) середній рівень цін на товари та послуги;
- г) швидкість обігу грошей.

32. Із формули рівняння обміну І. Фішера ($M \times V = P \times Q$) « P » характеризує:

- а) середню масу грошей, що перебуває в обігу;
- б) фізичний обсяг товарів та послуг, що реалізовані в цьому періоді;
- в) середній рівень цін на товари та послуги;
- г) швидкість обігу грошей.

33. Із формули рівняння обміну І. Фішера ($M \times V = P \times Q$) « Q » характеризує:

- а) середню масу грошей, що перебуває в обігу;
- б) фізичний обсяг товарів та послуг, що реалізовані в цьому періоді;
- в) середній рівень цін на товари та послуги;
- г) швидкість обігу грошей.

34. До яких наслідків приведе ситуація, коли Мф (фактично наявна маса грошей в обігу) перевищує Мн (об'єктивно необхідну масу купівельних і платіжних засобів в обігу):
- а) це означає, що в обігу з'явилися зайві гроші;
 - б) це означає, що в обігу нестача грошей;
 - в) це означає, що проводиться грошова реформа;
 - г) це означає, що ніяких змін в економіці не відбувається.
35. Процес руху засобів платежу, які застосовуються в певній країні, – це:
- а) грошовий оборот;
 - б) платіжний оборот;
 - в) грошовий обіг;
 - г) платіжний обіг.
36. Що охоплює платіжний оборот?
- а) рух грошей;
 - б) векселі і чеки;
 - в) векселі, чеки, депозитні сертифікати, рух грошей;
 - г) всі відповіді правильні.
37. Безготівковий платіжний оборот можна охарактеризувати так:
- а) на певному секторі ринку відбувається купівля-продаж та перерозподіл ресурсів, необхідних для виробництва;
 - б) на певному секторі ринку гроші рухаються поза банками, безпосередньо обслуговуючи відносини економічних суб'єктів;
 - в) на певному секторі ринку гроші рухаються по рахунках у банках, не виходячи за межі банківської системи;
 - г) частина грошового обороту пов'язана з безперервним переміщенням грошей від одного економічного суб'єкта до іншого.
38. Платіжний оборот – це:
- а) процес безперервного руху грошей;
 - б) процес руху засобів платежу, які застосовуються в цій країні;
 - в) процес руху грошей у безготівковій і готівковій формах;
 - г) правильної відповіді немає.
39. Основні вимоги до організації банками платіжного обороту і грошового обігу визначаються:
- а) законами України;
 - б) нормативними актами НБУ;
 - в) указами Президента України;
 - г) положеннями міністерств.

40. Систематизацію показників, що характеризують стан грошового обігу, контроль виконання прогнозів касових оборотів при організації грошового обороту забезпечує:

- а) НБУ;
- б) комерційні банки;
- в) Міністерство фінансів;
- г) правильної відповіді немає.

41. Важливою умовою нормального функціонування ринкової економіки, забезпечення постійного прискорення соціально-економічного розвитку є:

- а) кількість грошей;
- б) ліквідність грошей;
- в) стійкість грошей;
- г) якість грошей.

Задачі до теми 1

Задача 1.1. Розрахуйте величину агрегатів грошової маси та грошову масу, якщо:

- а) готівкові кошти в обігу поза депозитними корпораціями (банками) – 60 млрд. грн.;
- б) переказні депозити в національній валюті – 385 млрд. грн.;
- в) переказні депозити в іноземній валюті й інші депозити – 250 млрд. грн.;
- г) цінні папери, крім акцій – 70 млрд. грн.;
- д) акції – 35 млрд. грн.

Задача 1.2. У таблиці наведено дані для визначення агрегатів грошової маси:

Показники	Сума, млн. грн.
1. Готівкові кошти в обігу поза депозитними корпораціями (банками)	5100
2. Переказні депозити в національній валюті	3000
3. Переказні депозити в іноземній валюті й інші депозити	3500
4. Цінні папери, крім акцій	1900
5. Готівка в касах банків	100
6. Резерви банківських установ на їх рахунках у Національному банку України	1600

Задача 1.3. На підставі наведеної в таблиці інформації визначити величину:

- а) окремих грошових агрегатів;
- б) грошової бази.

Відповідь обґрунтуйте.

Задача 1.4. Якщо норма обов'язкових резервів становить 25%, то чому дорівнює грошово-кредитний мультиплікатор?

Наскільки може зрости грошова маса із 25 тис. грн. у результаті ефекту мультиплікації?

Задача 1.5. «Банк Форум» залучив депозити у розмірі 30 млн. грн. Норма обов'язкових резервів центрального банку становить 10%.

Визначити:

1. Який максимальний обсяг кредитів може надати цей банк?
2. Яка величина депозитного мультиплікатора?
3. Наскільки може зрости грошова маса із 30 млн. грн. у результаті ефекту мультиплікації?

Задача 1.6. Грошова маса готівкових і безготівкових грошей – 400 млрд. грн. Валовий внутрішній продукт – 800 млрд. грн.

Розрахувати швидкість обігу грошей.

ТЕМА 2

ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ

2.1. Правова основа функціонування рахунків клієнтів банків

Основними законодавчими актами, що регулюють порядок відкриття, використання і закриття рахунків клієнтів банків, є такі:

- Господарський кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV регулює відносини між банком і вкладником при укладанні договору банківського вкладу та визначає взаємовідносини між банком та клієнтом при відкритті банківського рахунку [14];
- Цивільний кодекс України від 16 січня 2003 року № 435-IV визначає основи діяльності суб'єктів господарювання та особливості правового регулювання фінансової діяльності, в тому числі – банківської [91];
- Закон України «Про Національний банк України» від 20 травня 1999 року № 679-XIV визначає, що Національний банк України встановлює для банків правила проведення банківських операцій [78];
- Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 5 квітня 2001 року № 2346-III визначає коло осіб, яким банки мають право відкривати рахунки, а також орган (Національний банк України), який встановлює порядок відкриття банками рахунків та їх режими. Цей Закон встановлює види рахунків, що можуть відкриватися банками [81];
- Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 року № 2121-III встановлює обов'язок банків ідентифікувати клієнтів, які відкривають рахунки, та осіб, уповноважених діяти від імені зазначених клієнтів [67];
- Закон України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» від 28 листопада 2002 року № 249-IV визначає, що банки є

суб'єктами первинного фінансового моніторингу, які зобов'язані ідентифікувати особу, яка проводить фінансову операцію, що підлягає фінансовому моніторингу, або відкриває рахунок (у тому числі депозитний). Ідентифікація осіб, що здійснюють фінансові операції, здійснюється згідно з вимогами цього Закону [72];

- Положення про порядок виконання банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами, затверджене постановою Правління Національного банку України від 03.12.2003 № 516 регулює загальний порядок залучення банками України грошових коштів (як у національній, так і в іноземній валюті) або банківських металів від юридичних та фізичних осіб на їхні поточні, вкладні (депозитні) рахунки та розміщення ощадних (депозитних) сертифікатів [63];
- Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затверджена постановою Правління Національного банку України від 12.11.2003 № 492, зі змінами, (далі – Інструкція) [33].

Інструкція регулює правовідносини, що виникають під час відкриття банками поточних і вкладних (депозитних) рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання, фізичним особам, іноземним представництвам, нерезидентам-інвесторам, виборчим блокам політичних партій і визначає:

- загальні вимоги до функціонування рахунків;
- порядок ідентифікації клієнтів при відкритті рахунка в банку;
- порядок відкриття та використання коштів за поточними рахунками у національній та іноземних валютах суб'єктів господарювання;
- особливості відкриття поточних рахунків окремим категоріям клієнтів банків;
- порядок відкриття та використання коштів за поточними рахунками фізичних осіб;
- особливості відкриття та використання поточних рахунків, операції за якими можуть здійснюватися з використанням спеціальних платіжних засобів (карткових рахунків);
- порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» та типу «»П у національній валюті та використання коштів за цими рахунками та ін.

2.2. Відкриття та види рахунків

Безготівкові розрахунки – це перерахування коштів з рахунка на рахунок.

Суб'єкти господарювання, нерезиденти-інвестори, іноземні представництва і фізичні особи мають право відкривати рахунки для забезпечення своєї господарської діяльності і власних потреб у будь-яких банках України відповідно до власного вибору, крім випадків, коли банк не має можливості прийняти на банківське обслуговування або якщо така відмова допускається законом або банківськими правилами.

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

Порядок проведення операцій за рахунками клієнтів, відкритих у національній та іноземних валютах, регулюється законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України. Операції за рахунками виконуються за допомогою платіжних інструментів за формами, установленими банківськими правилами (нормативно-правовими актами Національного банку України, внутрішніми положеннями банку тощо).

Банк може відмовити клієнту в обслуговуванні рахунка у випадках, передбачених законодавством України і договором.

Умови відкриття рахунка та особливості його функціонування передбачаються у договорі, що укладається між банком і його клієнтом.

У банку можна відкрити (рис. 2.1):

- 1) поточний рахунок;
- 2) вкладний (депозитний) рахунок.

Банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунка (додаток 1) поточні рахунки, за договором банківського вкладу – вкладні (депозитні) рахунки.

У ст. 7.1.2 Закону України «Про платіжні системи і переказ коштів в Україні» зазначено: «**Поточний рахунок** – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів і здійснення розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів відповідно до умов договору та вимог законодавства України» [81].

Види рахунків

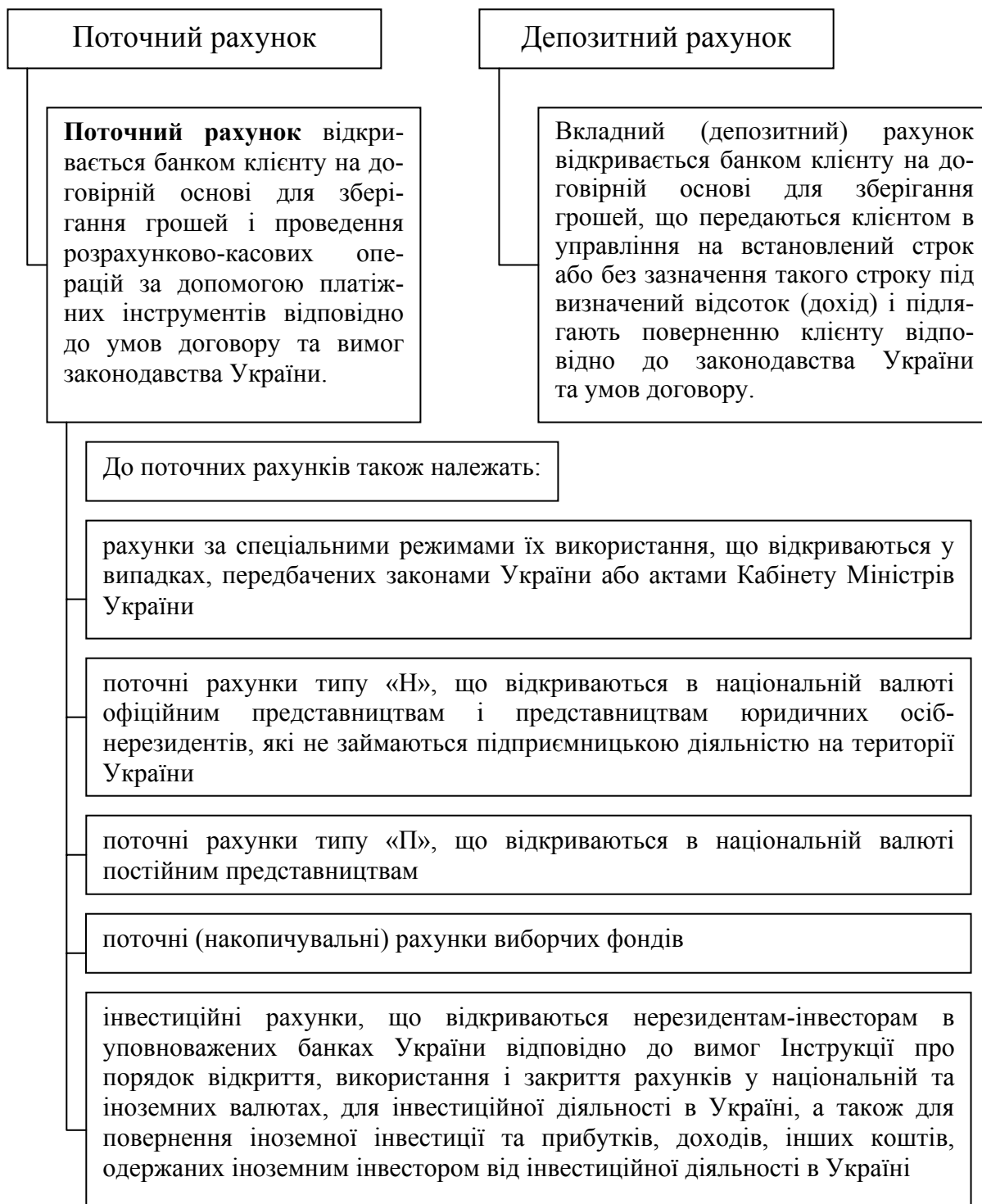


Рис. 2.1. Види рахунків

До поточних рахунків також належать:

- рахунки за спеціальними режимами їхнього використання, що відкриваються у випадках, передбачених законами України або актами Кабінету Міністрів України;
- поточні рахунки типу «Н», що відкриваються в національній валюті офіційним представництвом і представництвом юридичних осіб-нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю на території України;
- поточні рахунки типу «П», що відкриваються в національній валюті постійним представництвом;
- поточні (накопичувальні) рахунки виборчих фондів;
- інвестиційні рахунки, що відкриваються нерезидентам-інвесторам в уповноважених банках України, для інвестиційної діяльності в Україні, а також для повернення іноземної інвестиції та прибутків, доходів, інших коштів, одержаних іноземним інвестором від інвестиційної діяльності в Україні.

Відповідно до Закону України «Про платіжні системи і переказ коштів в Україні» **«Вкладний (депозитний) рахунок** – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зберігання коштів, що передаються клієнтом банку в управління на встановлений строк та під визначений процент (дохід) відповідно до умов договору» [81].

Пенсійні депозитні рахунки, що відкриваються фізичним особам відповідно до Закону України «Про недержавне пенсійне забезпечення» для накопичення заощаджень на виплату пенсії [79], також належать до вкладних (депозитних) рахунків.

Договір банківського рахунка та договір банківського вкладу укладаються в письмовій формі у двох примірниках. Один примірник договору банк зобов'язаний надати клієнту для підпису, а другий – зберігається в банку.

Жорсткого обмеження кількості рахунків у банку немає, за винятком певних ситуацій.

Так, клієнти можуть відкривати лише один поточний рахунок для формування статутного фонду суб'єкта господарювання – юридичної особи у національній або іноземній валюті та один поточний рахунок у національній або іноземній валюті за кожною угодою сумісної (спільної) діяльності без створення юридичної особи [33].

Банк зобов'язаний у встановленому законодавством України порядку надіслати повідомлення до відповідного органу державної податкової служби про відкриття або закриття поточного, вкладного (депозитного) рахунка такого клієнта – юридичної особи, відокремленого підрозділу, іноземного представництва, яке відповідно до законодавства України зобов'язане сплачувати податки і збори, фізичної особи-підприємця та фізичної особи, яка провадить незалежну професійну діяльність.

Після відкриття рахунка до моменту отримання банком повідомлення про взяття рахунка на облік органом державної податкової служби за рахунком проводяться тільки операції із зарахування коштів.

Банк має право проводити видаткові операції за рахунком клієнта – юридичної особи, відокремленого підрозділу, іноземного представництва, яке відповідно до законодавства України зобов'язане сплачувати податки і збори, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка провадить незалежну професійну діяльність, починаючи з дати реєстрації отримання банком повідомлення органу державної податкової служби про взяття рахунка на облік в органах державної податкової служби (повідомлення).

Дата, вказана в заяві на відкриття рахунка в розділі «Відмітки банку», вважається днем відкриття рахунка.

Місцезнаходження підприємства – один із основних його банківських реквізитів (рис. 2.2).

Місцезнаходження (місце проживання), зазначене у свідоцтві про державну реєстрацію, вважається місцезнаходженням (місцем проживання) власника рахунка – суб'єкта господарювання.

Місцезнаходження (місце проживання) суб'єкта господарювання, вказане в картці із зразками підписів і відбитка печатки (картці із зразками підписів), має відповідати місцезнаходженню (місцю проживання), зазначеному в свідоцтві про державну реєстрацію.

У разі зміни місцезнаходження (місця проживання) власник рахунка – суб'єкт господарювання – протягом місяця з дня отримання нового свідоцтва про державну реєстрацію зобов'язаний подати до банківської установи копію цього свідоцтва, засвідчену нотаріально або органом, що його видав.

У разі зміни місцезнаходження суб'єкта господарювання цей клієнт додатково протягом місяця після зняття з обліку органом державної податкової служби за попереднім місцезнаходженням має подати документ або копію документа, що підтверджує взяття його на облік органом державної податкової служби за новим місце знаходженням.

КАРТКА

із зразками підписів і відбитка печатки

Власник рахунка

Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю «Кредо»	Відмітка банку	Дозвіл на прийняття зразків підписів
Скорочене найменування	ТОВ «Кредо»	Головний бухгалтер (або інша уповноважена на це особа банку)	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	01234567	(підпис)	(прізвище та ініціали)
Місцезнаходження	01125, м. Тернопіль, вул. Львівська, буд. 11, оф.501 Тел. 41-42-43	«__» _____ 20__ р.	
Назва організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований	(міністерство, центральна кооперативна або громадська організація)	Інші відмітки:	
Найменування Банку	Публічне акціонерне товариство «Банк «Слава»		
Місцезнаходження Банку	01125, Україна, м. Тернопіль, вул. Центральна, 1		

Наводимо зразки підписів і відбитка печатки, які просимо вважати обов'язковими під час здійснення операцій за поточним рахунком № _____

Чеки та інші розпорядження за рахунком просимо вважати дійсними у разі наявності на них одного першого і одного другого підписів.

Рис. 2.2. Приклад заповнення реквізитів (зокрема, місцезнаходження) підприємства у картці із зразками підписів і відбитка печатки

Копії вищезазначених документів, зокрема повідомлення, зберігаються у справі з юридичного оформлення рахунка.

Уповноважений працівник банку має право засвідчувати своїм підписом копії документів, які подаються для відкриття рахунків, якщо клієнт пред'явив оригінали цих документів.

Уповноважений працівник банку – працівник банку, на якого відповідно до внутрішніх положень банку покладено обов'язок відкривати рахунки клієнтам [33].

При відкритті поточного рахунка клієнту уповноважений працівник банку в його заяві зазначає дату відкриття та номер рахунка. На заяві клієнта мають бути зазначені підписи одного з керівників банку або уповноваженої ним особи, на яку згідно з внутрішніми положеннями

банку покладено обов'язок приймати рішення про відкриття поточних рахунків клієнтів, а також уповноваженої особи банку, яка відповідно до внутрішніх положень банку контролює правильність присвоєння номера рахунка клієнта та його відповідність внутрішньому плану рахунків банку.

Справа з юридичного оформлення рахунка формується саме з документів, які вимагаються від клієнта при відкритті рахунків.

2.3. Ідентифікація клієнтів і право підпису розрахунково-платіжних документів

При відкритті рахунків важливою є ідентифікація клієнтів.

Банкам забороняється відкривати та вести анонімні (номерні) рахунки. Банки зобов'язані ідентифікувати клієнтів, які відкривають рахунки, а також осіб, уповноважених діяти від їхнього імені у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України. Лише після ідентифікації банком клієнта йому відкривається рахунок. Тому для відкриття рахунків клієнтам потрібно надати до банку всі документи, необхідні для ідентифікації.

Ідентифікація клієнта не є обов'язковою, якщо клієнт вже має рахунки в цьому банку і був раніше ідентифікований відповідно до вимог законодавства України.

Уповноважений працівник банку у присутності особи, яка відкриває рахунок (власника рахунка, представника власника рахунка, фізичної особи, яка відкриває рахунок на користь третьої особи), робить копії відповідних сторінок паспорта або інших документів з інформацією, яку банк має визначити відповідно до законодавства України з метою ідентифікації особи. Ці копії засвідчуються підписами уповноваженого працівника банку та особи, що відкриває рахунок, як такі, що відповідають оригіналу, і вони зберігаються у справі з юридичного оформлення рахунка.

Якщо в процесі обслуговування рахунка власник рахунка надає право розпорядження рахунком новому представникові, то банк зобов'язаний ідентифікувати нового представника.

Під час укладання договору банківського вкладу або договору банківського рахунка на користь третьої особи банк ідентифікує особу, яка відкриває рахунок, а особу, на користь якої укладено договір і відкрито рахунок, – під час пред'явлення цією особою до банку першої вимоги або вираження нею іншим способом наміру використати цей рахунок.

Банк має право витребувати від клієнта інші документи і відомості з метою ідентифікації його особи, змісту діяльності й фінансового стану.

Окремі банківські установи вимагають під час відкриття рахунків заповнення бланку «Анкета клієнта – юридичної особи».

Банк зобов'язаний відмовитися від відкриття рахунка, якщо здійснення ідентифікації клієнта відповідно до вимог законодавства України є неможливим.

Відповідно до вимог щодо оформлення первинних документів, у тому числі розрахунково-платіжних документів, що використовуються при проведенні безготівкових розрахунків, наявність на них підписів осіб, відповідальних за виконання тієї чи іншої операції, як правило, є обов'язковою. Коло осіб, які мають право підпису таких документів, визначає власник або керівник підприємства, якщо власник надав йому таке право.

Підписів на документі, як правило, два (рис. 2.3). Першому керівнику юридичної особи, якій відкривається рахунок, а також іншим уповноваженим на це особам, належить право першого підпису. Головному бухгалтеру або особі, яка веде бухгалтерський облік та звітності, чи іншим уповноваженим на це особам, належить право другого підпису.

Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Зразок підпису	Зразок відбитка печатки
Перший підпис	Директор Іваненко Петро Павлович		
	Заступник директора Павленко Іван Петрович		
Другий підпис	Головний бухгалтер Петренко Павло Іванович		
	Заступник головного бухгалтера Сидоренко Назар Романович		

Місце для відбитка печатки організації, що засвідчила повноваження та підписи клієнта

Повноваження та підписи керівника і головного бухгалтера, які діють відповідно до статуту (положення), засвідчую: _____
(посада і підпис керівника чи заступника керівника організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований)

Строк повноважень і підписи службових осіб, які тимчасово користуються правом першого або другого підпису засвідчуємо: _____

Керівник
Головний бухгалтер

Рис. 2.3. Приклад заповнення реквізитів даних про осіб, які мають право розпорядження рахунком підприємства, у картці із зразками підписів і відбитка печатки

На документі завжди ставиться один перший підпис – будь-кого з працівників підприємства, що мають на нього право, і один другий – будь-кого з працівників, що мають на нього право, незалежно від того, скільки

працівників підприємства мають право першого або другого підпису. Перший підпис має стояти зверху або зліва від другого підпису.

При відкритті або переоформленні банківських рахунків банки зобов'язані перевірити надані документи на відповідність їх чинному законодавству, а саме:

1) підписи осіб на заяві про відкриття рахунка мають бути розшифровані з обов'язковим зазначенням прізвища й ініціалів, а також ідентифіковані з підписами у картці зі зразками підписів і відбитком печатки;

2) написи – засвідчення нотаріуса на документах вважаються дійсними у разі, якщо вони відповідають формам, що затверджені наказом Міністерства юстиції України від 22.12.2010 № 3253/5, що зареєстровано в Міністерстві юстиції України 23 грудня 2010 р. за № 1318/18613 [76].

2.4. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання

Відповідно до Інструкції суб'єктами господарювання є юридичні особи-резиденти і фізичні особи-підприємці [33].

Якщо суб'єкт господарювання не має в цьому банку рахунків, то відкриття йому поточного рахунка здійснюється в такому порядку.

Особи (особа), які (яка) від імені суб'єкта господарювання відкривають поточний рахунок, повинні:

- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Представники юридичних осіб мають також пред'явити документи, що підтверджують їхні повноваження. Фізичні особи-резиденти додатково пред'являють документ, виданий відповідним органом державної податкової служби, що засвідчує їхню реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків. На підставі зазначених документів уповноважений працівник банку ідентифікує клієнта та осіб, уповноважених розпоряджатися поточним рахунком;
- подати документи, необхідні для відкриття рахунка.

Між банком і клієнтом укладається у письмовій формі договір банківського рахунка (дод. 1).

У додатку 2 наведено перелік документів, необхідних для відкриття рахунка клієнта банку.

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

- заяву про відкриття поточного рахунка (дод. 3), яку підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа;
- копію належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту, засновницького договору, установчого акта, положення), засвідчену органом, який реєстрував, або нотаріально. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування засвідчення не потребують. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають;
- копію довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену органом, що видав довідку, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- картку зі зразками підписів та відбитка печатки (дод. 4), засвідчену нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований, в установленому порядку. До картки входять зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком та підписувати розрахункові документи.

Юридична особа, яка використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (платник єдиного внеску), додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі Пенсійного фонду України. Інформацію про те, що юридична особа

не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску, клієнт зобов'язаний зазначити в заяві про відкриття поточного рахунка в рядку «Додаткова інформація».

На рис. 2.4 наведено приклад заповнення зразка заяви про відкриття поточного рахунка.

Відокремлений підрозділ – філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і займається своєю діяльністю від імені юридичної особи-резидента [33].

Для відкриття поточного рахунка відокремленого підрозділу, який не має рахунків у цьому банку, потрібно подати такі документи:

- заяву про відкриття поточного рахунка (дод. 3). Заяву підписує керівник відокремленого підрозділу або інша уповноважена на це особа;
- клопотання юридичної особи або відповідного органу приватизації (щодо структурних підрозділів, які відокремлюються в процесі приватизації) до банку, в якому відкривається поточний рахунок відокремленого підрозділу, про відкриття рахунка із зазначенням номера поточного рахунка юридичної особи та найменування банку, в якому він відкритий, а також інформації про те, чи є відокремлений підрозділ платником єдиного внеску;
- копію належним чином оформленого положення про відокремлений підрозділ, засвідчену нотаріально або юридичною особою, що створила відокремлений підрозділ;
- копію довідки про внесення відокремленого підрозділу до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену органом, що видав відповідну довідку, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи, яка створила відокремлений підрозділ, на облік в органі державної податкової служби, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- копію документа, що підтверджує взяття відокремленого підрозділу на облік в органі державної податкової служби за місцезнаходженням цього підрозділу, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;

ЗАЯВА
про відкриття поточного рахунка

Найменування банку ПАТ «Банк «Слава», м. Тернополя

Найменування клієнта банку, що відкриває рахунок, <u>Товариство з</u> (повне і точне найменування <u>обмеженою відповідальністю «Кредо»</u> юридичної особи / відокремленого підрозділу)	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер за <u>ТВДПАУ</u> <u>31368380</u>
--	--

Просимо відкрити поточний рахунок у UAH.
(вид поточного рахунка) (вид валюти)

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов'язкові. Нам повідомлено зміст частини шостої статті 63 Закону України «Про виконавче провадження» (606-14)

Додаткова інформація (1) _____

Керівник Директор Іваненко П. П.
(посада) (підпис, прізвище, ініціали)
« 01 » серпня 2012 р.

М.П.

Відмітки банку

Відкрити _____ рахунок
(вид поточного рахунка)

дозволяю

Керівник
(уповноважена
керівником особа) _____
(підпис)

Документи на оформлення
відкриття рахунка перевірів
(посада і підпис
уповноваженої особи, на яку
покладено обов'язок
відкривати рахунки клієнтів)

Дата відкриття рахунка
«__» _____ 200 р.

N балансового рахунка	N особового рахунка	Головний бухгалтер (інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунка)
_____	_____	_____ (підпис)

(1) Підлягає обов'язковому заповненню у випадках, визначених Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах.

Рис. 2.4. Приклад заповнення заяви про відкриття поточного рахунка

- картку зі зразками підписів і відбитка печатки (дод. 4), засвідчену нотаріально або підписом керівника юридичної особи, до складу якої входить відокремлений підрозділ. До картки додаються зразки підписів уповноважених осіб підрозділу, яким відповідно до законодавства України і відповідними документами юридичної особи надано право розпорядження рахунком та підписування розрахункових документів.

Відокремлений підрозділ, який має окремий баланс, самостійно здійснює розрахунки із застрахованими особами і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття відокремленого підрозділу на облік в органі Пенсійного фонду України. Інформацію про те, що відокремлений підрозділ не є платником єдиного внеску, клієнт зобов'язаний зазначити в заяві про відкриття поточного рахунку в рядку «Додаткова інформація».

Якщо фізична особа-підприємець не має рахунків у цьому банку, то для відкриття поточного рахунка їй потрібно подати до банку такі документи [33]:

- 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, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи-підприємця на облік в органі Пенсійного фонду України;
- картку зі зразками підписів (дод. 5). Зразки підписів засвідчуються підписом уповноваженого працівника банку або нотаріально.

Орендне підприємство, яке не має в цьому банку рахунків, для відкриття поточного рахунку подає до банку документи, зазначені для юридичної особи, а також копію договору оренди, засвідчену нотаріально.

2.5. Особливості відкриття поточних рахунків.

Відкриття рахунка для формування статутного фонду

У період організації і державної реєстрації господарські товариства відповідно до законодавства відкривають рахунок для формування статутного фонду. До подання документів для державної реєстрації господарського товариства в установі банку потрібно відкрити рахунок для формування його статутного фонду.

Перед відкриттям рахунка для формування статутного фонду засновникам господарського товариства необхідно ухвалити рішення про визначення уповноваженої ними особи, якій надається право розпорядчого підпису під час проведення грошових операцій за цим рахунком. Це рішення оформлюється у вигляді довіреності, засвідченої нотаріально, якщо хоча б одним із засновників є фізична особа.

Під час відкриття поточного рахунка для формування статутного фонду (статутного або складеного капіталу, пайового або неподільного фонду) суб'єкта господарювання – юридичної особи (крім банків) подаються [33]:

- заява про відкриття поточного рахунка (дод. 3), що підписана уповноваженою засновниками (учасниками) особою;
- один примірник оригіналу установчого документа або його копія, засвідчена нотаріально. У разі відкриття рахунка для формування статутного фонду (статутного капіталу) акціонерного товариства замість установчого документа подається договір (рішення) про створення акціонерного товариства або його копія, засвідчена нотаріально;
- рішення засновників (учасників) про визначення особи, якій надається право розпорядчого підпису під час проведення грошових операцій за цим рахунком, яке оформляється у формі довіреності, засвідченої нотаріально (якщо хоча б одним із засновників (учасників) є фізична особа). Замість оригіналу довіреності до банку може бути подана її копія, засвідчена нотаріально;
- картка зі зразками підписів і відбитка печатки, у якій наводиться зразок підпису особи, якій засновниками (учасниками) надано право розпорядчого підпису. Картка приймається без відбитка печатки та засвідчується підписом уповноваженого працівника банку.

На цей рахунок зараховуються кошти засновників (учасників) для формування статутного фонду (статутного або складеного капіталу, пайового або неподільного фонду) суб'єкта господарювання – юридичної особи до його державної реєстрації як юридичної особи. Цей рахунок починає функціонувати як поточний тільки після одержання банком документів, передбачених Інструкцією, та отримання банком повідомлення про взяття рахунка на облік органом державної податкової служби за місцезнаходженням суб'єкта господарювання – юридичної особи. У разі відмови в державній реєстрації суб'єкта господарювання – юридичної особи або в інших випадках, передбачених законодавством України, на підставі листа із зазначенням причини закриття рахунка, підписаного уповноваженою засновниками (учасниками) особою, кошти повертаються засновникам (учасникам), а рахунок закривається.

У разі відкриття рахунка для формування статутного капіталу новостворюваного банку подаються такі документи:

- заява про відкриття поточного рахунка (дод. 3), що підписана особою, уповноваженою укласти договори та діяти від імені засновників (учасників) банку;
- один примірник оригіналу договору (рішення) про створення банку у формі публічного акціонерного товариства або його копія, засвідчена нотаріально. У разі відкриття рахунка для формування статутного капіталу новостворюваного кооперативного банку подається витяг з протоколу зборів засновників (учасників) з рішенням про визначення особи, уповноваженої укласти договори і діяти від імені засновників (учасників) банку, засвідчений нотаріально;
- картка зі зразками підписів і відбитка печатки (дод. 4). У картці наводиться зразок підпису особи, уповноваженої укласти договори та діяти від імені засновників (учасників) банку. Картка приймається без відбитка печатки і засвідчується підписом уповноваженого працівника банку.

Цей рахунок використовується для акумулювання (у випадках, передбачених законодавством України) коштів засновників (учасників) новостворюваного банку з метою формування статутного капіталу банку до часу їх внесення на накопичувальний рахунок, відкритий у Національному банку України або територіальному управлінні Національного банку України за місцем створення банку. Після

перерахування коштів на накопичувальний рахунок або повернення коштів засновникам (учасникам) цей рахунок закривається на підставі заяви про закриття рахунка, що підписана особою, уповноваженою укладати договори та діяти від імені засновників (учасників) банку.

2.6. Використання коштів за поточними рахунками суб'єктів господарювання. Функціонування поточного рахунка в іноземній валюті

За поточними рахунками, що відкриваються банками суб'єктам господарювання в національній валюті, проводяться всі види розрахунково-касових операцій відповідно до умов договору та вимог законодавства України.

Так, суб'єктам господарювання, які мають самостійний баланс, рахунки відкриваються для розрахунків за продукцію, виконані роботи, надані послуги, для виплати заробітної плати, сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), а також інших розрахунків, пов'язаних з фінансовим забезпеченням їхньої діяльності.

На поточні рахунки в іноземній валюті юридичних осіб-резидентів зараховуються такі кошти [33]:

а) через розподільчі рахунки:

- у готівковій формі у випадках, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України, що регулюють використання готівкової іноземної валюти на території України;
- за платіжними документами, що надіслані з-за кордону на ім'я власника рахунка в порядку, встановленому законодавством України;
- за платіжними документами на ім'я власника рахунка, ввезеними на територію України і задекларованими митному органу під час в'їзду в Україну;
- перераховані з-за кордону за зовнішньоекономічними контрактами (договорами, угодами) та ін.;

б) безпосередньо на поточні рахунки:

- куплені, обміняні уповноваженим банком України за дорученням власника рахунка за національну або іншу іноземну валюту відповідно до законодавства України;

- перераховані як кредит, позика, фінансова допомога відповідно до договору;
- перераховані з власного вкладного (депозитного) рахунка в уповноваженому банку відповідно до договору банківського вкладу;
- у сумі процентів, нарахованих за залишком коштів на власному поточному і вкладному (депозитному) рахунках;
- перераховані з власного поточного рахунка та ін.

З поточного рахунка в іноземній валюті юридичних осіб-резидентів за розпорядженням власника рахунка проводяться такі операції [33]:

- оплата праці працівникам-нерезидентам, які згідно з укладеними трудовими договорами (контрактами) працюють в Україні;
- виплата готівкою або дорожніми чеками у випадках, визначених нормативно-правовими актами Національного банку України, що регулюють використання готівкової іноземної валюти на території України;
- перерахування на користь нерезидента за межі України за зовнішньоекономічними договорами (контрактами, угодами) та ін.

2.7. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам

Фізичні особи можуть відкривати поточні рахунки для особистих потреб.

Якщо фізична особа не має в цьому банку рахунків, то відкриття поточного рахунка здійснюється в такому порядку:

- фізична особа пред'являє уповноваженому працівнику банку паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізичні особи-резиденти додатково мають пред'явити документ, виданий органом державної податкової служби, що засвідчує їхню реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- уповноважений працівник банку ідентифікує фізичну особу, яка відкриває рахунок;
- фізична особа заповнює заяву про відкриття поточного рахунка (дод. 6) та картку зі зразками підписів (дод. 5). Зразки підписів засвідчуються підписом уповноваженого працівника банку;
- між фізичною особою і банком укладається договір банківського рахунка.

Поточний рахунок може відкривати одна фізична особа на ім'я іншої фізичної особи.

Відкриття поточного рахунка фізичною особою на користь третьої особи здійснюється в такому порядку [33]:

- фізична особа, яка відкриває рахунок, пред'являє уповноваженому працівнику банку свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Якщо ця фізична особа є резидентом, то вона додатково має пред'явити документ, виданий органом державної податкової служби, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- уповноважений працівник банку ідентифікує фізичну особу, яка відкриває рахунок;
- фізична особа, яка відкриває рахунок, заповнює заяву про відкриття поточного рахунка;
- між фізичною особою і банком укладається договір банківського рахунка.

Під час першого звернення до банку фізичної особи, на користь якої відкрито рахунок, з метою використання рахунка вона має пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізична особа-резидент додатково має пред'явити документ, виданий органом державної податкової служби, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків. Уповноважений працівник банку ідентифікує фізичну особу – власника рахунка. Фізична особа – власник рахунка заповнює картку зі зразками підписів.

Відкриття поточного рахунка однією фізичною особою на ім'я іншої фізичної особи може здійснюватися на підставі довіреності, засвідченої у встановленому законодавством порядку.

Відкриття поточного рахунка однією фізичною особою іншій фізичній особі на підставі довіреності здійснюється за умови пред'явлення довіреною особою паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, та подання довіреності (копії довіреності), засвідченої нотаріально. Довіреність має містити інформацію, яка дає змогу банку ідентифікувати особу, на ім'я якої відкривається рахунок. Якщо довірена особа є резидентом, то вона додатково має пред'явити документ, виданий органом державної податкової служби, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків. Якщо рахунок відкривається на ім'я фізичної особи-резидента і в довіреності не зазначений

реєстраційний номер облікової картки платника податків фізичної особи-резидента, на ім'я якої відкривається рахунок, то довірена особа додатково має подати копію документа, виданого органом державної податкової служби, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків фізичної особи, на ім'я якої відкривається рахунок. Ця копія має бути засвідчена органом, що видав документ, або нотаріально чи уповноваженим працівником банку. Уповноважений працівник банку ідентифікує довірену особу.

Якщо довіреність надана тільки на відкриття поточного рахунка, то картка зі зразками підписів під час відкриття рахунка не заповнюється. Під час першого звернення до банку фізичної особи, на ім'я якої відкрито поточний рахунок (власника рахунка), з метою використання рахунка вона має:

- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізична особа-резидент додатково має пред'явити документ, виданий органом державної податкової служби, який засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- заповнити картку із зразками підписів.

Уповноважений працівник банку ідентифікує власника рахунка.

Таким чином, якщо клієнт планує довірити розпорядження своїми грошима іншому (наприклад, батькам, дружині (чоловіку), дитині або будь-кому ще), то потрібно оформити такій особі довіреність. При першому зверненні довірена особа зобов'язана пред'явити документи, що дозволяють працівнику банку її ідентифікувати (паспорт, документ, виданий органом державної податкової служби, який засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків), підтвердити свої повноваження розпоряджатися рахунком (довіреність або її засвідчена копія) і залишити зразок свого підпису в новій картці зі зразками підписів, якщо у довіреності зазначено право довіреної особи розпоряджатися рахунком.

Юридична особа для здійснення деяких видів виплат (заробітної плати, дивідендів, стипендій, пенсій, соціальної допомоги, повернення надлишково сплачених сум 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 [33]:

- 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, засвідчені в установленому порядку, які дають змогу банку ідентифікувати фізичних осіб.

Уповноважений працівник банку визначає повноваження представника та здійснює ідентифікацію представника та юридичної особи, яку він представляє.

Банк та юридична особа укладають договір про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб.

Уповноважений працівник банку формує справу з юридичного оформлення рахунка для юридичної особи, в якій зберігаються:

- оригінал заяви про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- договір про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- перелік фізичних осіб, поданий юридичною особою;
- документи, які були подані банку для ідентифікації юридичної особи та її представника.

Уповноважений працівник банку відкриває фізичним особам поточні рахунки та формує для кожної фізичної особи справу з юридичного оформлення рахунка, в якій зберігає подані документи щодо ідентифікації та копію заяви юридичної особи про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб.

Видаткові операції за таким рахунком здійснюються після звернення фізичної особи до банку (зокрема для отримання грошей або платіжної картки), пред'явлення нею документів, які дають змогу банку ідентифікувати клієнта, укладення договору банківського рахунка та в разі потреби – заповнення картки зі зразками підписів. Уповноважений працівник банку звіряє надані юридичною особою копії документів щодо ідентифікації з їхніми оригіналами. У разі відповідності копій документів їхнім оригіналам копії засвідчуються підписами уповноваженого працівника банку та фізичної особи.

2.8. Особливості відкриття та використання поточних рахунків, операції за якими можуть виконуватися з використанням спеціальних платіжних засобів

У п. 14.1 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» сказано: «Спеціальний платіжний засіб може існувати у будь-якій формі на будь-якому, крім паперового, носії, що дозволяє зберігати інформацію, необхідну для ініціювання переказу» [81].

До спеціальних платіжних засобів належать платіжна картка і мобільний платіжний інструмент.

Відкриття поточного рахунка, операції за яким можуть здійснюватися з використанням спеціальних платіжних засобів, проводиться на підставі укладеного між банком і клієнтом у письмовій формі договору, у якому обов'язково мають бути зазначені умови відкриття поточного рахунку та особливості його використання.

Клієнт подає до банку для відкриття поточного рахунку, операції за яким можуть здійснюватися з використанням спеціальних платіжних засобів, документи, які передбачені Інструкцією для відкриття поточного рахунку, крім картки зі зразками підписів.

Картка зі зразками підписів тут не потрібна тому, що клієнт розпоряджатиметься рахунком за допомогою банківської платіжної картки і підтвердженням права на використання карткового рахунку буде ПІН-код, відомий тільки клієнту.

Якщо картка зі зразками підписів не оформляється, то в разі потреби (закритті рахунка, втраті або ушкодженні платіжної картки) операції проводяться за умови пред'явлення клієнтом паспорта або документа, що його заміняє. У цьому випадку як зразок підпису використовується підпис клієнта, зазначений у договорі.

Тому, якщо банк захоче переконатися в справжності підпису власника рахунка, то він скористається примірником договору банківського рахунка, операції за якими можуть проводитися з використанням спеціальних платіжних засобів.

Подання картки зі зразками підписів є обов'язковим у разі здійснення видаткових операцій за таким рахунком з використанням документів на переказ та спеціальних платіжних засобів або коли використання зразка підпису вимагається правилами платіжної системи або внутрішніми положеннями банку. В інших випадках як зразок підпису використовується

підпис клієнта, зазначений у договорі, та операції здійснюються за умови пред'явлення клієнтом паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

Подання картки із зразками підписів є обов'язковим у разі виконання видаткових операцій за таким рахунком з використанням документів на переказ та спеціальних платіжних засобів або коли використання зразка підпису вимагається правилами платіжної системи або внутрішніми положеннями банку.

Клієнт, якому в банку вже відкрито поточний рахунок, має право здійснювати операції за цим рахунком з використанням спеціального платіжного засобу після укладення договору, на підставі якого надається і використовується спеціальний платіжний засіб.

Поточний рахунок, операції за яким можуть здійснюватися з використанням спеціальних платіжних засобів, використовується відповідно до визначених Інструкцією режимів поточних рахунків з урахуванням обмежень, установлених законодавством України, у тому числі Інструкцією.

Кошти з поточного рахунка клієнта в іноземній валюті не можуть бути використані за допомогою спеціального платіжного засобу для здійснення переказу іноземної валюти в межах України, у тому числі переказу на інші власні рахунки клієнта.

Кошти з поточного рахунка юридичної особи та фізичної особи – підприємця не можуть бути використані за допомогою спеціального платіжного засобу для одержання заробітної плати, інших виплат соціального характеру, розрахунків за зовнішньоторговельними договорами (контрактами), здійснення іноземних інвестицій в Україну та інвестицій резидентів за її межі.

Кошти з поточного рахунка в іноземній валюті юридичної особи та фізичної особи – підприємця можуть бути використані за допомогою спеціального платіжного засобу тільки для:

- одержання готівки за межами України для оплати витрат на відрядження;
- здійснення розрахунків у безготівковій формі за межами України, які пов'язані з витратами на відрядження та витратами представницького характеру, а також на оплату експлуатаційних витрат, пов'язаних з утриманням та перебуванням повітряних, морських, автотранспортних засобів за межами України, відповідно до умов Кодексу торговельного мореплавства України,

Повітряного кодексу України, Конвенції про міжнародну цивільну авіацію, Міжнародної конвенції про дорожній рух.

Кошти з поточного рахунка фізичної особи не можуть бути використані за допомогою спеціального платіжного засобу для здійснення іноземних інвестицій в Україну та інвестицій резидентів за її межі.

2.9. Порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками

Поточний рахунок типу «Н» у національній валюті відкривається уповноваженим банком таким іноземним представництвом:

- офіційним представництвом. **Офіційні представництва** – іноземні дипломатичні, консульські, торговельні та інші офіційні представництва, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями [33];
- представництвом юридичних осіб-нерезидентів, які не займаються на території України підприємницькою діяльністю (представництва юридичних осіб-нерезидентів);
- представництвом іноземних банків;
- організаціям і установам (групам управління програмами або проектами), які згідно з чинними міжнародними договорами України та законодавством України залучаються до здійснення програм або проектів міжнародної допомоги чи міжнародної технічної допомоги;
- військовим частинам Чорноморського флоту Російської Федерації, які дислокуються на території України і які одержують для свого утримання бюджетні кошти за кошторисами Міністерства оборони Російської Федерації.

Уповноважений банк – банк, що має письмовий дозвіл Національного банку України на проведення операцій з валютними цінностями [33].

Для відкриття офіційному представництву поточного рахунка типу «Н» у національній валюті до уповноваженого банку подаються такі документи:

- заява офіційного представництва про відкриття поточного рахунка (додаток 3);

- копія посвідчення Міністерства закордонних справ України про акредитацію представництва на території України, засвідчена Міністерством закордонних справ України або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- картка зі зразками підписів і відбитка печатки (дод. 4), засвідчена Міністерством закордонних справ України або нотаріально.

Офіційне представництво, яке використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття офіційного представництва на облік в органі Пенсійного фонду України. Інформацію про те, що офіційне представництво не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску, клієнт зобов'язаний зазначити в заяві про відкриття поточного рахунку в рядку «Додаткова інформація».

Для відкриття представництву юридичної особи-нерезидента поточного рахунку типу «Н» у національній валюті до уповноваженого банку подаються такі документи:

- заява представництва юридичної особи-нерезидента про відкриття поточного рахунку;
- копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля витягу з торговельного, банківського або судового реєстру чи реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента, засвідчена нотаріально;
- копія свідоцтва про реєстрацію представництва юридичної особи-нерезидента в уповноваженому органі виконавчої влади України, засвідчена нотаріально або органом, що його видав чи підписом уповноваженого працівника банку;
- копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на виконання представницьких функцій тією або іншою особою в Україні, засвідчена нотаріально;
- картка із зразками підписів і відбитка печатки, засвідчена нотаріально.

Представництво юридичної особи-нерезидента, яке використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, додатково до вищезазначеного переліку документів має

подати копію документа, що підтверджує взяття представництва юридичної особи-нерезидента на облік в органі Пенсійного фонду України.

Представництво юридичної особи-нерезидента, яке відповідно до законодавства України зобов'язане сплачувати податки і збори, додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття представництва юридичної особи – нерезидента на облік відповідним органом державної податкової служби, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально, або підписом уповноваженого працівника банку.

Інформацію про те, що представництво юридичної особи – нерезидента не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску та/або не є платником податків і зборів, клієнт обов'язково зазначає в заяві про відкриття поточного рахунку в рядку «Додаткова інформація».

На поточний рахунок типу «Н» для здійснення розрахунків, пов'язаних з утриманням офіційного представництва, представництва юридичної особи – нерезидента, представництва іноземного банку, для виконання організацією або установою (групою управління програмою чи проектом) статутної діяльності юридичної особи – нерезидента, не пов'язаної з підприємницькою діяльністю в Україні, для провадження програм та проектів міжнародної технічної і міжнародної допомоги, а також для проведення добродійних акцій в Україні можуть бути зараховані такі кошти:

- від продажу на міжбанківському валютному ринку України іноземної валюти, отриманої від відповідного органу іноземної держави або юридичної особи-нерезидента;
- отримані посольством, консульством за надані консульські послуги, у тому числі і в готівковій формі;
- отримані для відшкодування збитків у разі настання страхових випадків, а також витрат, пов'язаних із страхуванням працівників представництва;
- від нарахованих процентів за залишком коштів на цьому рахунку (якщо таке нарахування передбачене договором банківського рахунка);

- від продажу на території України майна, що належить представництву (транспортні засоби, комп'ютерна та інша техніка, меблі тощо);
- від надання майна в оренду та ін.

Наявні кошти з поточного рахунка типу «Н» можуть бути використані офіційним представництвом, представництвом юридичної особи-нерезидента, представництвом іноземного банку, організацією або установою (групою управління програмою чи проектом) згідно з кошторисом для:

- здійснення в Україні розрахунків, пов'язаних з утриманням представництва, організації або установи (у тому числі на оплату праці, орендну плату, купівлю та утримання обладнання і транспортних засобів, поточний ремонт будівлі чи приміщення представництва, установи тощо), а також виконання представницьких функцій;
- страхування в Україні майна та транспортних засобів представництва, а також життя і здоров'я його працівників;
- перерахування офіційним представництвом, представництвом юридичної особи-нерезидента та представництвом банка-нерезидента благодійних внесків на користь юридичних осіб-резидентів відповідно до законодавства України та ін.

2.10. Порядок відкриття поточних рахунків типу «П» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками

Відповідно до Інструкції **постійні представництва** – це представництва юридичних осіб-нерезидентів (іноземних компаній, фірм, міжнародних організацій, що представляють інтереси юридичних осіб-нерезидентів в Україні), через які повністю або частково нерезидент займається підприємницькою діяльністю на території України [33].

Для відкриття постійному представництву поточного рахунка типу «П» у національній валюті до уповноваженого банку подаються такі документи:

- клопотання юридичної особи-нерезидента про відкриття постійному представництву поточного рахунка;
- заява про відкриття поточного рахунка (дод. 3);

- копія легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля витягу з торговельного, банківського або судового реєстру чи реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента, якій належить постійне представництво, засвідчена нотаріально;
- копія документа, що підтверджує взяття постійного представництва на облік відповідним органом державної податкової служби, засвідчена органом, що його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- копія легалізованої або засвідченої шляхом проставлення апостиля довіреності на здійснення представницьких функцій тією або іншою особою в Україні, засвідчена нотаріально;
- картка зі зразками підписів і відбитка печатки (дод. 4), засвідчена нотаріально.

Постійне представництво, яке використовує найману працю і відповідно до законодавства України є платником єдиного внеску, додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копію документа, що підтверджує взяття постійного представництва на облік в органі Пенсійного фонду України. Інформацію про те, що постійне представництво не використовує найману працю і не є платником єдиного внеску, клієнт зобов'язаний зазначити в заяві про відкриття поточного рахунка в рядку «Додаткова інформація».

Поточний рахунок типу «П» у національній валюті використовується відповідно до правил, установлених для поточних рахунків юридичних осіб-резидентів (у тому числі для нарахування та зарахування на рахунок процентів за залишком коштів на цьому рахунку, якщо таке нарахування передбачено договором банківського рахунка), крім випадків купівлі іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України.

Наявні кошти з поточного рахунка типу «П» у національній валюті можуть бути використані постійним представництвом для купівлі на міжбанківському валютному ринку України іноземної валюти згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України з питань торгівлі іноземною валютою з метою її перерахування тільки на:

а) рахунок юридичної особи-нерезидента, інтереси якої представляє на території України це представництво, на суму коштів:

- отриманих під час здійснення в Україні операцій з купівлі-продажу продукції, робіт, послуг, у тому числі отриманих

постійним представництвом страхового (перестрахового) брокера нерезидента в разі здійснення в Україні операцій з купівлі-продажу послуг, передбачених статтею 15 Закону України «Про страхування»;

- нарахованих і зарахованих процентів за розміщеними депозитами та за залишком коштів на цьому рахунку;
- залишку на рахунку (після сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів) у разі припинення діяльності на території України, яке підтверджується відповідними документами;

б) власний поточний рахунок в іноземній валюті в уповноваженому банку України для використання на:

- оплату праці працівників-нерезидентів;
- виплату коштів на відрядження за кордон;
- оплату участі в міжнародних симпозиумах, семінарах, конференціях, виставках і спортивних заходах за умови наявності відповідних документів (запрошення, рахунку-фактури тощо), що підтверджують потребу здійснення зазначеної оплати.

Здійснення інвестицій в Україні з цього виду рахунків забороняється.

2.11. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів

У ст. 6.3 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» зазначено, що умови відкриття рахунка та особливості його функціонування передбачаються в договорі, що укладається між банком і його клієнтом – власником рахунка [81].

Форму та зміст договору банківського рахунка банк розробляє самостійно.

Глава 72 Цивільного кодексу України визначає взаємовідносини між банком та клієнтом при відкритті банківського рахунка [91].

Відповідно до ст. 1067 Кодексу договір банківського рахунка укладається для відкриття клієнтові або визначеній ним особі рахунка у банку на умовах, погоджених сторонами [91].

У цій самій статті передбачено, що банк зобов'язаний укласти договір банківського рахунка з клієнтом, який звернувся з пропозицією відкрити рахунок на оголошених банком умовах, що відповідають закону та банківським правилам.

Договір банківського рахунка охоплює такі розділи (дод. 1):

1. Предмет договору.
2. Права та зобов'язання сторін:
3. Відповідальність сторін.
4. Форми та порядок оплати послуг банку.
5. «Форс-мажор».
6. Порядок внесення змін та розірвання договору.
7. Особливі умови.
8. Строк дії договору.
9. Порядок закриття рахунків.
10. Заключні положення.
11. Місцезнаходження та банківські реквізити сторін.

Відповідно до ст. 1066 Цивільного кодексу України за договором банківського рахунка банк зобов'язується приймати і зараховувати на рахунок, відкритий клієнтові (власникові рахунка), грошові кошти, що йому надходять, виконувати розпорядження клієнта про перерахування і видачу відповідних сум з рахунка та проведення інших операцій за рахунком [91].

Банк має право використовувати грошові кошти на рахунку клієнта, гарантуючи його право безперешкодно розпоряджатися цими коштами.

Банк не має права визначати та контролювати напрями використання грошових коштів клієнта та встановлювати інші, не передбачені договором або законом, обмеження його права розпоряджатися грошовими коштами на власний розсуд.

У ст. 1068 Цивільного кодексу України передбачено, що банк зобов'язаний [91]:

- проводити для клієнта операції, які передбачені для поточних рахунків законом, банківськими правилами та звичаями ділового обороту, якщо інше не встановлено договором банківського рахунка;
- зарахувати грошові кошти, що надійшли на рахунок клієнта, в день надходження до банку відповідного розрахункового документа, якщо інший строк не встановлений договором банківського рахунка або законом;
- за розпорядженням клієнта видати або перерахувати з його рахунка грошові кошти в день надходження до банку відповідного розрахункового документа, якщо інший строк не передбачений договором банківського рахунка або законом.

Клієнт зобов'язаний сплатити плату за виконання банком операцій за рахунком клієнта, якщо це встановлено договором.

Якщо відповідно до договору банківського рахунка банк сплачує платежі з рахунка клієнта, незважаючи на відсутність на ньому грошових коштів (кредитування рахунка), банк вважається таким, що надав клієнтові кредит на відповідну суму від дня сплати цього платежу (поточний рахунок з овердрафтом).

За користування грошовими коштами, що знаходяться на рахунку клієнта, банк сплачує відсотки, сума яких зараховується на рахунок, якщо інше не встановлено договором банківського рахунка або законом. Відсотки сплачуються банком у розмірі, встановленому договором, а якщо відповідні умови не встановлені договором, то у розмірі, що звичайно сплачується банком за вкладом на вимогу (до запитання).

Сума відсотків зараховується на рахунок клієнта у строки, встановлені договором, а якщо такі строки не встановлені договором, то після кожного кварталу.

Грошові кошти з рахунка клієнта банк може списати на підставі його розпорядження.

Без розпорядження клієнта грошові кошти можуть бути списані з його рахунка на підставі рішення суду, а також у випадках, встановлених договором між банком і клієнтом.

Ст. 1075 Цивільного кодексу України передбачено, що договір банківського рахунка розривається за заявою клієнта у будь-який час [91].

Банк має право вимагати розірвання договору банківського рахунка:

1) якщо сума грошових коштів, що зберігаються на рахунку клієнта, залишилася меншою від мінімального розміру, передбаченого банківськими правилами або договором, якщо така сума не буде відновлена протягом місяця від дня попередження банком про це;

2) у разі відсутності операцій за цим рахунком протягом року, якщо інше не встановлено договором;

3) в інших випадках, встановлених договором або законом.

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

Банк гарантує таємницю банківського рахунка, операцій за рахунком і відомостей про клієнта.

Клієнт має право вимагати від банку відшкодування завданих збитків та моральної шкоди у разі розголошення банком відомостей, що становлять банківську таємницю.

Крім того, встановлено обов'язок банку: один примірник договору банківського рахунка, банківського вкладу надавати клієнту під підпис.

Крім розрахунково-касового обслуговування, багато банків пропонує такі послуги як інкасація виручки, дистанційне обслуговування за допомогою систем «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг» тощо.

За станом на 01.01.2012 р. згідно з даними звітності (форма № 410 «Звіт про кількість клієнтів банків та кількість відкритих клієнтами рахунків») установи 176 банків обслуговують 131,3 млн. клієнтів – юридичних та фізичних осіб (резидентів та нерезидентів, рис. 6.4), які відкрили поточні та вкладні (депозитні) рахунки, з них (рис. 2.5) [57]:

- 129,3 млн. – фізичні особи;
- 2,0 млн. – суб'єкти господарювання, у тому числі 0,94 млн. – фізичні особи-підприємці та 0,016 млн. – небанківські фінансові установи;
- 0,006 млн. – бюджетні установи.

Збереглась та посилилась тенденція щодо збільшення кількості клієнтів банків, які відкрили поточні та вкладні (депозитні) рахунки. За 2011 рік кількість клієнтів, яка обслуговується в банках збільшилась на 3,7 млн. (з 127,6 млн. за станом на 01.01.2011 р. до 131,3 млн. за станом на 01.01.2012 р. див. рис. 2.5).

Загальна кількість відкритих рахунків клієнтів на звітну дату склала 169,0 млн. (рис. 2.6), у тому числі [57]:

- поточних – 116,7 млн. (69,0% від загальної кількості рахунків, відкритих у банках);
- вкладних – 52,3 млн. (31,0% від загальної кількості рахунків, відкритих у банках).

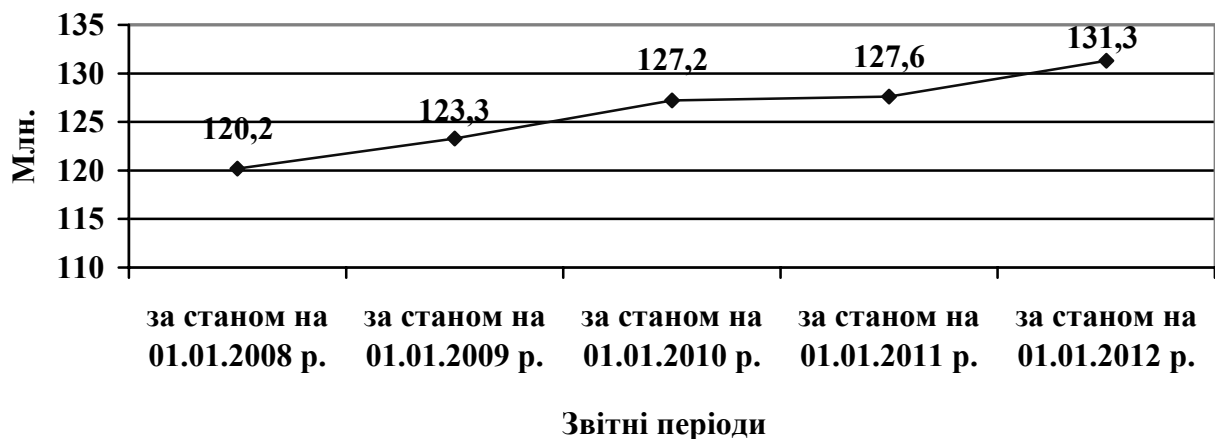


Рис. 2.5. Кількість клієнтів-суб'єктів господарювання та фізичних осіб, які відкрили поточні та вкладні (депозитні) рахунки [57]

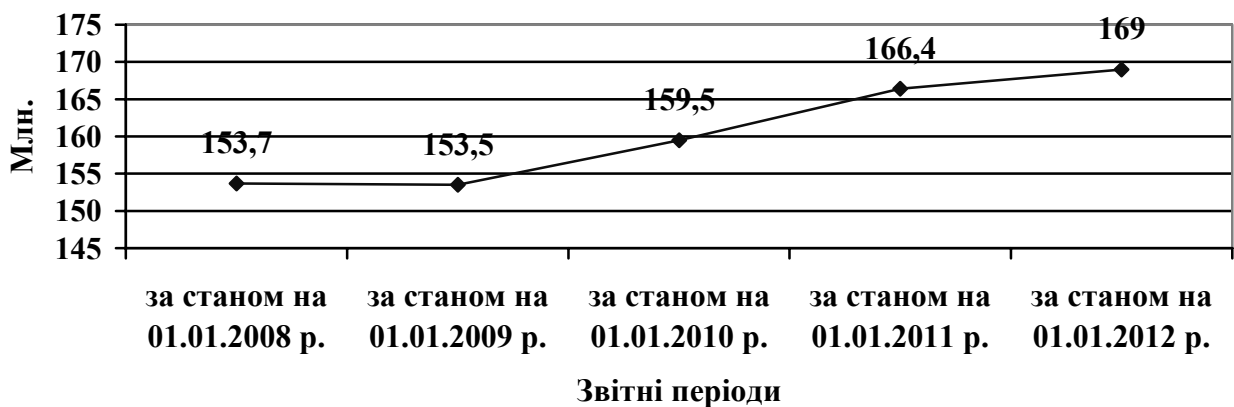


Рис. 2.6. Кількість рахунків клієнтів банків [57]

За 2011 р. загальна кількість відкритих клієнтами рахунків збільшилась на 2,6 млн. (з 166,4 млн. за станом на 01.01.2011 р. до 169,0 млн. за станом на 01.01.2012 р. див. рис. 2.6).

Частка рахунків фізичних осіб складає 97,8% від усіх відкритих рахунків клієнтів (113,1 млн. поточних рахунків і 52,1 млн. вкладних (депозитних) рахунків).

Запитання для самоконтролю:

14. Правова основа функціонування рахунків клієнтів банків.
15. Які рахунки відкривають банки своїм клієнтам?
16. Що таке поточний рахунок?
17. Чим відрізняються поточні і вкладні (депозитні) рахунки?
18. Який порядок ідентифікації клієнтів банку?

19. Які документи потрібно подати юридичній особі банку для відкриття їй поточного рахунка?
20. Який порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам?
21. Порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» та типу «П» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками.
22. Основні розділи договору банківського рахунка.
23. Назвіть підстави закриття поточних рахунків клієнтів банків.

Теми рефератів:

1. Суть, види та порядок відкриття рахунків.
2. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання.
3. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах фізичним особам.
4. Організація розрахунково-касового обслуговування банківського рахунка.

Тестові завдання до теми 2:

1. Перерахування коштів з рахунка на рахунок – це:
 - а) міжбанківські розрахунки;
 - б) безготівкові розрахунки;
 - в) готівкові розрахунки;
 - г) поточні розрахунки.
2. Відносини, що виникають під час відкриття банками поточних і вкладних рахунків юридичним і фізичним особам, регулює:
 - а) Закон України «Про банки і банківську діяльність»;
 - б) Інструкція «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валюті»;
 - в) договір банківського рахунка;
 - г) заява про відкриття поточного рахунка.
3. Операції за рахунками проводяться за допомогою:
 - а) платіжних інструментів;
 - б) безготівкових розрахунків;
 - в) готівкових розрахунків;
 - г) правильної відповіді немає.
4. У якому документі передбачені умови відкриття рахунка клієнтом та особливості його використання:
 - а) у статуті банку;
 - б) в договорі, укладеному між банком та клієнтом;

- в) в Інструкції «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах»;
- г) у Законі України «Про банки і банківську діяльність».
5. Банки мають право відкривати своїм клієнтам згідно з договорами такі види рахунків:
- а) поточний та інвестиційний;
 - б) поточний і депозитний;
 - в) поточний і кореспондентський;
 - г) вкладний та інвестиційний.
6. Які рахунки відкриваються за договором банківського рахунка:
- а) вкладні;
 - б) бюджетні;
 - в) поточні;
 - г) немає правильної відповіді.
7. Рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі на зберігання грошей і виконання розрахунково-касових операцій за допомогою платіжних інструментів, – це:
- а) вкладний;
 - б) поточний;
 - в) депозитний;
 - г) правильні відповіді а) і б).
8. Поточний рахунок – це:
- а) рахунок для зберігання грошей;
 - б) рахунок для проведення розрахунково-касових операцій;
 - в) рахунок банківського вкладу;
 - г) правильні відповіді а) і б).
9. Які з рахунків належать до поточних:
- а) рахунки типу «Н»;
 - б) рахунки за спеціальними режимами їх використання;
 - в) інвестиційні рахунки, що відкриваються нерезидентами інвесторам в уповноважених банках України;
 - г) всі відповіді правильні.
10. До поточних рахунків належать:
- а) рахунки за спеціальними режимами їх використання;
 - б) поточні рахунки типу «Н» та «П»;
 - в) поточні рахунки виборчих фондів;
 - г) усі перераховані вище.

11. 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 відсоток (дохід) і підлягають поверненню клієнту відповідно до законодавства України та умов договору, – це...

- а) вкладний;
- б) поточний;
- в) депозитний;
- г) правильні відповіді а) і в).

12. Який рахунок відкривається за договором банківського вкладу:

- а) поточний рахунок;
- б) вкладний рахунок;
- в) рахунок типу «Н»;
- г) поточний рахунок виборчих фондів.

13. У якій формі та у скількох примірниках укладається договір банківського рахунка:

- а) письмовій, один;
- б) письмовій, два;
- в) усній, два;
- г) в таких випадках договір не укладається.

14. Договір банківського рахунка укладається в письмовій формі у:

- а) 1-му примірнику;
- б) 2-х примірниках;
- в) 3-х примірниках;
- г) 4-х примірниках.

15. Скільки поточних рахунків можуть відкривати клієнти для формування статутного фонду юридичної особи:

- а) 2;
- б) 1;
- в) безліч;
- г) 5.

16. Клієнти можуть відкривати в банку:

- а) лише один поточний рахунок для формування статутного фонду юридичної особи та один поточний рахунок за кожною угодою спільної діяльності без створення юридичної особи;
- б) один поточний рахунок для формування статутного фонду юридичної особи та декілька поточних рахунків за господарськими операціями;

- в) залежно від бажання клієнтів;
- г) правильної відповіді немає.

17. Чи можуть проводитись розрахунки з поточного рахунка підприємця до отримання банком повідомлення про взяття рахунка на податковий облік:

- а) так, можуть;
- б) так, але тільки на купівлю основних засобів;
- в) так, але лише за згодою банку;
- г) ні, не можуть.

18. Датою початку видаткових операцій за рахунком підприємця в банку є:

- а) дата написання заяви про відкриття рахунка;
- б) дата внесення коштів на рахунок;
- в) дата взяття підприємства на податковий облік;
- г) дата реєстрації отримання банком повідомлення про взяття підприємства на податковий облік.

19. Якщо банк отримує повідомлення про взяття рахунка на податковий облік, то за цим рахунком можна буде проводити:

- а) зарахування коштів;
- б) видаткові операції;
- в) усі види операцій, передбачені банком;
- г) рахунок закривається.

20. Днем відкриття рахунка є:

- а) дата, що зазначена у заяві про відкриття рахунка;
- б) дата отримання повідомлення про взяття рахунка на податковий облік;
- в) банк на власний розсуд обирає дату (при оформленні всіх необхідних документів);
- г) дата проведення установчих зборів та вирішення питання про відкриття рахунків.

21. Дата, що зазначена на заяві про відкриття рахунка в розділі «Відмітки банку», – це:

- а) день закриття поточного рахунка;
- б) день використання поточного рахунка;
- в) день відкриття поточного рахунка;
- г) немає правильної відповіді.

22. Одним із реквізитів підприємства, які вказуються в документах при ідентифікації клієнта, є:
- а) місцезнаходження підприємства;
 - б) підписи відповідальних осіб;
 - в) назва підприємства;
 - г) державна реєстрація підприємства.
23. Працівник банку, який відповідно до внутрішніх положень банку зобов'язаний відкривати рахунки, – це:
- а) касир;
 - б) уповноважений працівник банку;
 - в) уповноважений економіст;
 - г) керуючий.
24. Із документів, які вимагаються від клієнта в разі відкриття рахунків, формується:
- а) справа з економічного оформлення рахунка;
 - б) договір банківського рахунка;
 - в) справа з юридичного оформлення рахунка;
 - г) книга з юридичного оформлення рахунка.
25. Анонімні рахунки у банках є:
- а) можливими лише у спеціалізованих банках;
 - б) заборонені;
 - в) дозволені лише для резидентів країни;
 - г) дозволені лише для інсайдерів.
26. Для ідентифікації клієнта необхідні такі дані:
- а) паспорт;
 - б) документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера з органів державної податкової служби;
 - в) трудову книжку;
 - г) правильні відповіді а) і б).
27. Розрахунково-платіжні документи юридичних осіб мають бути підписані:
- а) керівником підприємства;
 - б) головним бухгалтером;
 - в) відповідальним за господарську діяльність та відповідальним за фінансову діяльність підприємства;
 - г) правильної відповіді немає.

28. На розрахунково-платіжному документі, що використовується для готівкових операцій і безготівкових розрахунків, є два підписи:

- а) перший – підпис працівника, відповідального за господарську діяльність підприємства; другий – підпис працівника, відповідального за юридичну діяльність підприємства;
- б) перший – підпис працівника, відповідального за фінансову діяльність підприємства; другий – підпис директора;
- в) перший – підпис працівника, відповідального за господарську діяльність підприємства; другий – підпис працівника, відповідального за фінансову діяльність підприємства;
- г) перший – підпис працівника, відповідального за юридичну діяльність підприємства; другий – підпис уповноваженого працівника.

29. Для відкриття поточного рахунка юридичній особі необхідно подати в банк такі документи:

- а) заяву;
- б) копію належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту, засновницького договору, установчого акта, положення);
- в) картку із зразками підписів та відбитком печатки підприємства;
- г) усі вищеперелічені відповіді правильні.

30. Рахунок клієнту відкривається лише після:

- а) подання заяви;
- б) укладання договору;
- в) ідентифікації клієнта, подання необхідних документів та укладення договору;
- г) правильні відповіді а) і б).

31. Для відкриття юридичною особою поточного рахунка потрібно подати такі документи:

- а) заяву та картку зі зразками підписів;
- б) заяву, копію зареєстрованого установчого документа;
- в) заяву, копію зареєстрованого установчого документа та картку із зразками підписів;
- г) заяву, копію зареєстрованого установчого документа, копію довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України та картку зі зразками підписів і відбитком печатки.

32. Який документ не подається в банк при відкритті поточного рахунка юридичній особі:
- а) копія статуту підприємства;
 - б) копія документа про реєстрацію підприємства в Пенсійному фонді України;
 - в) документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера з органів податкової служби;
 - г) всі вищеперелічені відповіді правильні.
33. У разі змін у складі осіб, які мають право розпоряджатися рахунками юридичної особи, новопризначена особа подає до установи банку:
- а) паспорт;
 - б) документ, виданий відповідним органом державної податкової служби, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
 - в) картку із зразками підписів і відбитком печатки;
 - г) усі відповіді правильні.
34. Які особи особисто подають до банку документи про відкриття рахунка юридичній особі і відокремленим підрозділам:
- а) які мають право першого і другого підписів;
 - б) лише особа, яка має право першого підпису;
 - в) лише особа, яка має право другого підпису;
 - г) одна із осіб, яка має право або першого, або другого підписів.
35. Рахунок для формування статутного фонду відкривається:
- а) після реєстрації підприємства;
 - б) до моменту реєстрації підприємства;
 - в) у момент реєстрації підприємства;
 - г) усі відповіді правильні.
36. Коли рахунок для формування статутного фонду починає функціонувати як поточний:
- а) як тільки банк отримає документи про реєстрацію;
 - б) коли за ним здійснюються розрахунки;
 - в) такий рахунок не може бути поточним;
 - г) правильної відповіді немає.
37. Якщо державна реєстрація товариства не відбулась, то банк:
- а) повертає кошти замовникам, учасникам, від яких вони надійшли на рахунок, а рахунок закриває;
 - б) повертає кошти лише замовникам;
 - в) не повертає ці кошти, а перераховує їх до бюджету;
 - г) правильної відповіді немає.

38. Заяву про відкриття поточного рахунка підписує у разі відкриття рахунка для формування статутного капіталу новоствореного банку:
- а) голова правління банку;
 - б) головний бухгалтер;
 - в) особа, уповноважена укласти договори і діяти від імені засновників банку;
 - г) її не потрібно підписувати.
39. Які операції проводяться з поточного рахунка в іноземній валюті юридичних осіб резидентів за розпорядженням власника:
- а) оплата праці працівникам нерезидентам;
 - б) перерахувати на користь нерезидента за межі України за зовнішньоекономічними контрактами;
 - в) обмін на іншу іноземну валюту відповідно до законодавства;
 - г) всі відповіді правильні.
40. З поточного рахунка в іноземній валюті юридичних осіб-резидентів за розпорядженням власника рахунка проводяться такі операції:
- а) перерахування на власний вкладений рахунок;
 - б) обмін на іншу іноземну валюту відповідно до законодавства України;
 - в) перерахування погашення заборгованості за отриманим кредитом в іноземній валюті;
 - г) усі відповіді правильні.
41. Поточний рахунок, що відкривається у національній валюті уповноваженим банком іноземним представництвом, – це:
- а) рахунок типу «Н»;
 - б) рахунок типу «П»;
 - в) поточний рахунок;
 - г) правильні відповіді а) і б).
42. Поточний рахунок типу «Н» відкривають таким іноземним представникам:
- а) офіційним представникам консульства;
 - б) представництвом юридичних осіб нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю в Україні;
 - в) військовим частинам Чорноморського флоту Російської Федерації;
 - г) всі відповіді правильні.
43. Наявні кошти з рахунка типу «Н» для купівлі на міжбанківському ринку, валютному ринку в Україні іноземної валюти можуть використовуватись з метою:
- а) перерахунку їх на рахунок відповідного органу іноземної держави або рахунок юридичної особи нерезидента, інтереси якого представляє представництво;

- б) перерахунку їх за страхові послуги або Уряду України;
- в) проведення в Україні розрахунків, пов'язаних із утриманням представництва;
- г) правильної відповіді немає.

44. Одна із найважливіших функцій банків, що виконується на договірній основі у порядку виконання розпоряджень власника рахунка про безготівкове перерахування грошових коштів або видачу-прийом готівки з рахунка, – це:

- а) розрахунково-касове обслуговування;
- б) безготівкові розрахунки;
- в) готівкові розрахунки;
- г) грошовий оборот.

Тренінг до теми 2:

Тренінг 2.1. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання

Суб'єкт господарювання, Товариство з обмеженою відповідальністю «Кредо», не має в цьому банку рахунків і відкриває поточний рахунок. Особа, яка від імені суб'єкта господарювання відкриває поточний рахунок, пред'являє паспорт і документ, виданий відповідним органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння їй ідентифікаційного номера платника податків. Представник юридичної особи пред'являє також документ, що підтверджує його повноваження.

Вихідні дані юридичної особи:

1. Ідентифікаційний код за ЄДПРОУ – 24075500.
2. Найменування установи банку – філія банку «Банк «Слава», м. Тернопіль.
3. Товариство з обмеженою відповідальністю «Кредо».
4. Додаткові реквізити придумайте.

Завдання:

1. Оформіть і подайте документи (копії документів, засвідчені в установленому порядку), визначені 3 главою Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах. Зокрема:

- заяву про відкриття поточного рахунка Товариства з обмеженою відповідальністю «Кредо» (дод. 3);
- картку із зразками підписів і відбитка печатки Товариства з обмеженою відповідальністю «Кредо» (дод. 4).

2. Перевірте, чи підписи осіб на заяві про відкриття рахунка розшифровані з обов'язковим зазначенням прізвища й ініціалів, а також ідентифікуйте з підписами у картці зі зразками підписів і відбитком печатки.

3. Ідентифікуйте клієнта та осіб, уповноважених розпоряджатися поточним рахунком.

4. У заяві на відкриття рахунку поставте відмітку банку і дату відкриття рахунка.

5. Укладіть договір банківського рахунка (на здійснення розрахунково-касового обслуговування) з клієнтом (між філією банку «Банк «Слава», м. Тернопіль і Товариством з обмеженою відповідальністю «Кредо», (дод. 1)).

6. З документів, які вимагаються від клієнта в разі відкриття рахунків Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, сформууйте справу з юридичного оформлення рахунка.

Реквізити, яких не вистачає, визначте самостійно.

Тренінг 2.2. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання

5 січня поточного року МП «Мрія» подало всі документи для відкриття в банку «Банк «Слава» поточного рахунка в національній валюті.

Завдання:

1. Оформити заяву на відкриття рахунка МП «Промінь» (дод. 3).
2. Заповнити картку із зразками підписів і відбитка печатки МП «Промінь» (дод. 4).
3. Оформити договір банківського рахунку ТзОВ «Мрія» (дод. 1).
4. Реквізити, яких бракує, беруться довільно.

Тренінг 2.3. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам

Ви – уповноважений працівник банку.

Фізична особа не має в цьому банку рахунків і має намір відкрити поточний рахунок. Фізична особа пред'явила уповноваженому працівнику банку паспорт і документ, виданий органом державної податкової служби, що засвідчує присвоєння їй ідентифікаційного номера платника податків.

Завдання:

1. Ідентифікуйте фізичну особу, яка відкриває рахунок.
2. Заповніть заяву про відкриття поточного рахунка фізичній особі (дод. 6).
3. Заповніть картку із зразками підписів фізичної особи (дод. 5).

Засвідчіть зразки підписів.

4. Укладіть договір банківського рахунка з фізичною особою (дод. 1).
5. Сформууйте справу з юридичного оформлення рахунка.
Реквізити беруться довільно.

Тренінг 2.4. Порядок закриття поточного рахунка

Фізична особа, клієнт банку «Банк «Слава», написав заяву про закриття поточного рахунка.

Завдання:

1. Заповнити заяву про закриття поточного рахунка фізичної особи (дод. 7).
Реквізити визначити самостійно.
-

ТЕМА 3

ОБСЛУГОВУВАННЯ

БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ

БЕЗГОТІВКОВОГО ПЛАТІЖНОГО ОБОРОТУ

3.1. Організація безготівкових розрахунків

Учасники, суть та оформлення безготівкових розрахунків розрахунковими документами

Ст. 1088 Цивільного кодексу України зазначає, що безготівкові розрахунки проводяться через банки, інші фінансові установи (далі – банки), в яких відкриті відповідні рахунки, якщо інше не впливає із закону та не обумовлене видом безготівкових розрахунків [91].

Загальні правила, форми і стандарти розрахунків юридичних і фізичних осіб та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюються за участю банків, встановлює Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», що затверджена постановою Правління Національного банку України від 21.01.2004 р. № 22 (далі – Інструкція) [30].

Вимоги Інструкції поширюються на всіх учасників безготівкових розрахунків, а також стягувачів, які примусово списують кошти з рахунків цих учасників, та обов'язкові для виконання ними.

Учасники безготівкових розрахунків – банки та їхні філії, підприємства, фізичні особи, з рахунків яких списуються або на рахунки яких зараховуються кошти.

Учасники безготівкових розрахунків відкривають рахунки в порядку, що встановлюється нормативно-правовими актами Національного банку України з питань відкриття та використання рахунків, а також рахунки для обліку коштів у розрахунках за конкретними операціями (акредитиви, розрахункові чеки тощо) [33].

Порядок проведення розрахункових операцій за цими рахунками регулюється Інструкцією, іншими нормативно-правовими актами Національного банку України.

У Законі України «Про банки і банківську діяльність» сказано: **«Розрахункові банківські операції – рух грошей на банківських рахунках, здійснюваний згідно з розпорядженнями клієнтів або в результаті дій, які в рамках закону призвели до зміни права власності на активи»** [67].

У ст. 51 Закону зазначено, що банківські розрахунки проводяться у готівковій та безготівковій формах згідно із правилами, встановленими нормативно-правовими актами Національного банку України [67].

Безготівковими розрахунками, відповідно до пункту 1.4 Інструкції, є 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 [30].

Готівковими вважаються усі інші види розрахунків.

Банк здійснює розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів на підставі відповідних договорів і своїх внутрішніх правил здійснення безготівкових розрахунків, якщо ці правила відповідають вимогам Інструкції, інших нормативно-правових актів.

У ст. 1 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» наведено таке визначення розрахунково-касового обслуговування: **«Розрахунково-касове обслуговування – послуги, що надаються банком клієнту на підставі відповідного договору, укладеного між ними, які пов'язані з переказом коштів з рахунка і на рахунок цього клієнта, видачею йому коштів у готівковій формі, а також здійсненням інших операцій, передбачених договорами»** [81].

Кошти з рахунків клієнтів банки списують лише за дорученнями власників цих рахунків (включаючи договірне списання коштів) або на підставі розрахункових документів стягувачів.

Платники та стягувачі оформляють доручення, розпорядження про списання коштів з рахунків на відповідних бланках розрахункових документів, форма та порядок оформлення яких визначаються Інструкцією. Платники – фізичні особи мають право оформляти доручення про списання коштів зі своїх рахунків у довільній формі, погодженій у договорі з банком.

Розрахунковий документ – документ на паперовому носії, що містить доручення або (та) вимогу про перерахування коштів з рахунка платника на рахунок отримувача [30].

Банк для здійснення розрахункових операцій може формувати електронні розрахункові документи.

Електронний розрахунковий документ – це документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, включаючи відповідні реквізити розрахункового документа, що може бути сформований, переданий, збережений і перетворений на візуальну форму подання електронними засобами.

Суть і види платіжних інструментів та відповідальність учасників платіжного обороту

Доручення платників про списання коштів зі своїх рахунків банки приймають до виконання винятково в межах залишку коштів на цих рахунках або якщо договором між банком та платником передбачено їхнє приймання та виконання в разі відсутності або недостатності коштів на цих рахунках.

Для списання коштів з рахунка платника банк платника застосовує платіжні інструменти згідно з нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми процедурами банку.

Платіжний інструмент – засіб певної форми на паперовому, електронному чи іншому виді носія інформації, використання якого ініціює переказ коштів з відповідного рахунка платника [30].

У п. 2. ст. 1088 Цивільного кодексу України передбачено: «При здійсненні безготівкових розрахунків допускаються розрахунки із застосуванням платіжних доручень, акредитивів, розрахункових чеків (чеків), розрахунки за інкасо, а також інші розрахунки, передбачені законом, банківськими правилами та звичаями ділового обороту» [91].

Там само зазначено, що сторони у договорі мають право обрати будь-який вид безготівкових розрахунків на свій розсуд [91].

У ст. 51 Закону України «Про банки і банківську діяльність» сказано: «Банки в Україні можуть використовувати як платіжні інструменти платіжні доручення, платіжні вимоги, вимоги-доручення, векселі, чеки, банківські платіжні картки та інші дебетові і кредитові платіжні інструменти, що застосовуються у міжнародній банківській практиці» [67].

У ст. 4.1 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» зазначено: «При проведенні переказу ініціатори можуть застосовувати акредитивну, вексельну, інкасову форми розрахунків, а також форму розрахунків за гарантійним зобов'язанням, за чеками з використанням документів на переказ, передбачених цим Законом» [80].

Платіжні вимоги на примусове списання коштів з рахунків платників, інкасові доручення (розпорядження) банки приймають незалежно від наявності на них достатнього залишку коштів та виконують їх у межах залишку коштів.

Інкасове доручення (розпорядження) – це розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (органу державної податкової служби) до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунка платника на рахунок отримувача.

Якщо немає, недостатньо коштів на рахунку платника, то банк не здійснює облік заборгованості платника, несплаченої в строк, та не веде реєстр розрахункових документів, неоплачених у строк у зв'язку з відсутністю коштів на рахунку платника, за винятком здійснення банком таких операцій в межах укладених ним цивільно-правових договорів і в порядку, визначеному цими договорами.

Відповідно до ст. 51 Закону України «Про банки і банківську діяльність» безготівкові розрахунки проводяться на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді [67].

Пункт 1.13 Інструкції встановлює правила використання під час проведення розрахункових операцій таких видів платіжних інструментів (рис. 3.1) [30]:

- меморіального ордера;
- платіжного доручення;
- платіжної вимоги-доручення;
- платіжної вимоги;
- розрахункового чека;
- акредитива;
- інкасового доручення (розпорядження).

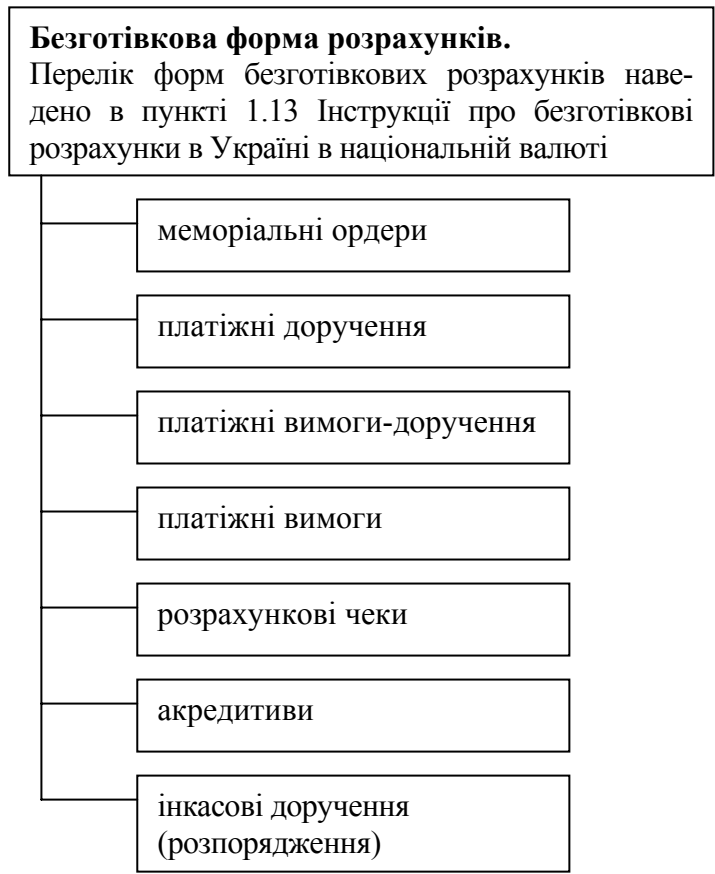


Рис. 3.1. Перелік безготівкових форм розрахунків, наведений у пункті 1.13 Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затвердженої постановою Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22

Використання векселів та спеціальних платіжних засобів, зокрема платіжних карток, регулюється законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України.

У табл. 3.1 наведена інформація про використання платіжних інструментів.

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

Меморіальний ордер – це розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунка платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» та нормативно-правових актів Національного банку України.

Інформація про завантаженість СЕП за платіжними інструментами у 2011 р.*

Назва платіжного інструмента	Питома вага від загальної кількості початкових платежів у СЕП (в %) (банки та їх філії)	Питома вага від загальної суми початкових платежів у СЕП (в %) (банки та їх філії)
Платіжне доручення	60,4	80,0
Меморіальний ордер	39,6	20,0
Платіжна вимога	0,003	0,003
Платіжна вимога-доручення	0,005	0,002
Меморіальний ордер, сформований на підставі реєстру документів за акредитивом	0	0
Меморіальний ордер, сформований на підставі реєстру чеків	0	0
Платіжна вимога на примусове списання коштів	0,003	0,004
Всього	100	100

* Джерело: Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=66326&cat_id=66322.

Банк під час здійснення розрахункових операцій застосовує платіжні інструменти, що визначені Інструкцією, згідно із нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми процедурами банку.

Доручення платників про списання коштів зі своїх рахунків і зарахування коштів на рахунки отримувачів банки здійснюють у термін, встановлений законодавством України.

За несвоєчасне списання (зарахування) коштів з рахунків (на рахунки) клієнтів банки несуть відповідальність згідно із законодавством України та укладеними договорами.

Банк, що обслуговує платника, та банк, що обслуговує отримувача, несуть перед платником та отримувачем відповідальність, пов'язану з проведенням переказу, відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» та умов укладених між ними договорів.

У разі порушення банком, що обслуговує платника, встановлених Законом України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» термінів виконання доручення клієнта на переказ цей банк зобов'язаний сплатити платнику пеню у розмірі 0,1 відсотка суми простроченого

платежу за кожний день прострочення, що не може перевищувати 10 відсотків суми переказу, якщо інший розмір пені не обумовлений договором між ними [81].

У разі порушення банком, що обслуговує отримувача, термінів завершення переказу цей банк зобов'язаний сплатити отримувачу пеню у розмірі 0,1 відсотка суми переказу за кожний день прострочення, що не може перевищувати 10 відсотків суми переказу, якщо інший розмір пені не обумовлений договором між ними. В цьому разі платник не несе відповідальності за прострочення перед отримувачем [81].

Наприклад, клієнт банку 1 червня подав у банк платіжне доручення № 12 на суму 50000 грн. на перерахування коштів за тару згідно з договором. Залишок на рахунку дозволяв оплатити платіжне доручення в термін, але через вину банку сума була списана з його кореспондентського рахунку лише 10 червня. У цьому разі сума штрафу становитиме 500 грн. за 10 днів, з 01 червня по 10 червня ($50000 \text{ грн.} \times 0,1\% \times 10 \text{ дн.} : 100\% = 500 \text{ грн.}$). 10% від 50000 грн. становить 5000 грн. ($50000 \text{ грн.} \times 10\% : 100\% = 5000 \text{ грн.}$). Таким чином, сума штрафу 500 грн. не перевищує 10% від суми простроченого платежу 5000 грн.

Платник несе відповідальність перед банком, що його обслуговує, згідно з укладеним між ними договором.

Банк не несе відповідальності за достовірність змісту платіжного доручення, оформленого клієнтом, а також за повноту і своєчасність сплати клієнтом податків, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (обов'язкових платежів).

Відповідальність за відповідність інформації, зазначеної в платіжному дорученні, суті операції, за якою здійснюється переказ, несе платник, який у разі її невідповідності має відшкодувати банку завдану внаслідок цього шкоду.

Усі спори, які можуть виникнути з цих питань між учасниками розрахунків, вирішуються ними відповідно до законодавства України.

Спірні питання між банками та їхніми клієнтами розглядаються ними відповідно до законодавства України.

Платники й отримувачі коштів здійснюють контроль за своєчасним проведенням розрахунків та розглядають претензії, що виникли, без участі банку.

3.2. Загальні правила документообігу

Порядок складання та заповнення розрахункових документів

Основою банківських безготівкових розрахунків є певним чином організований документообіг.

Документообіг – це рух, тобто переміщення, розрахункових документів між підприємствами, організаціями та установами, між ними і банком, а також між різними установами банків [6, с. 146].

Розрахункові документи складаються на бланках, форми яких наведені в додатках до Інструкції. Реквізити розрахункових документів за цими формами заповнюються згідно з вимогами до Інструкції (додаток 8) [30].

У пункті 2.2 Інструкції вказано, що бланки розрахункових документів (крім розрахункових чеків, що належать до документів суворого обліку виготовляються і розповсюджуються централізовано) виготовляються на папері формату А4 або А5 будь-яким способом (друкарським, з використанням комп'ютерної техніки тощо) за умови обов'язкового забезпечення наявності та схематичного розташування всіх елементів (рамки, лінії, текстові елементи тощо).

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

У ст. 51 Закону України «Про банки і банківську діяльність» зазначено: «Платіжні інструменти мають бути оформлені належним чином і містити інформацію про їх емітента, платіжну систему, в якій вони використовуються, правові підстави здійснення розрахункової операції і, як правило, держателя платіжного інструмента та отримувача коштів, дату валютування, а також іншу інформацію, необхідну для здійснення банком розрахункової операції, що цілком відповідають інструкціям власника рахунка або іншого передбаченого законодавством ініціатора розрахункової операції» [81].

При виконанні розрахункової операції банк зобов'язаний перевірити достовірність та формальну відповідність документа.

Банк перевіряє відповідність заповнення реквізитів розрахункових документів клієнтів, крім інкасових доручень (розпоряджень), вимогам Інструкції (дод. 8).

Згідно з пунктом 2.5 Інструкції, якщо розрахункові документи, у яких перевірено реквізити, заповнено з порушенням Інструкції, то банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання.

Також банки повертають без виконання розрахункові документи, якщо:

- у розрахунковому документі не заповнено хоча б один із реквізитів, заповнення якого передбачено його формою, крім реквізиту «Дата валютування»;
- немає супровідних документів, надання яких разом з розрахунковим документом передбачено Інструкцією або договором, укладеним між банком та клієнтом, або закінчився строк дії цих супровідних документів;
- платіжне доручення подано до банку з порушенням законодавства України, або не може бути виконано відповідно до законодавства України;
- порушено інші вимоги.

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

Зокрема, якщо розрахунки проводяться платником та одержувачем коштів через різні банки, то виписується чотири примірники розрахункових документів, а якщо через один банк, то – три.

Дозволяється заповнення розрахункового документа власноручно.

Примірник розрахункового документа (незалежно від способу його виготовлення), реєстр платіжних вимог, які залишаються у банку, мають містити відбиток печатки (якщо картка зі зразками підписів та відбитка печатки містить відбиток печатки) і підписи відповідальних осіб (підпис відповідальної особи).

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

Факсиміле – кліше, печатка, що відтворює власноручний підпис якої-небудь особи. Документ, під яким стоїть факсиміле, є офіційним документом і має юридичну силу.

Клієнт, враховуючи технічні можливості свої та обслуговуючого банку, може подавати до банку розрахункові документи як на паперових носіях, так і у вигляді електронних розрахункових документів, використовуючи системи дистанційного обслуговування. Спосіб подання клієнтом документів до банку передбачається у договорі банківського рахунка.

Порядок приймання та повернення розрахункових документів банківською установою

Розрахункові документи приймаються банками без обмеження їхньої максимальної або мінімальної суми, крім випадків, передбачених чинним законодавством, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України.

Банки приймають до виконання лише розрахункові документи:

- своїх клієнтів, які подають їх у банк у порядку, передбаченому договорами банківського рахунка цих клієнтів;
- клієнтів інших банків або органів державного казначейства, якщо документи надсилають безпосередньо інші банки або органи Державної казначейської служби України;
- платіжні вимоги, інкасові доручення (розпорядження) стягувача, на яких є підпис відповідального виконавця та відбиток штампа банку, що обслуговує цього стягувача, якщо він доставляє їх у банк платника самостійно (посильним, рекомендованим або цінним листом тощо).

Розрахункові документи, оформлені своїми клієнтами, банк приймає протягом часу, визначеного в договорах банківського рахунка цих клієнтів. Розрахункові документи, оформлені клієнтами інших банків або органів Державної казначейської служби України, банк приймає протягом операційного дня.

Операційний день – це частина робочого дня банку або іншої установи – члена платіжної системи, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та за наявності технічної можливості здійснюється їхнє оброблення, передавання і виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком або іншою установою – членом платіжної системи самостійно та зазначається в їхніх внутрішніх правилах [30].

Переважно банківські установи встановлюють операційний день з 9.00 до 16.00, але деякі пропонують своїм клієнтам подовжений операційний день (до 16.30 або навіть до 17.00). Це суттєво для підприємств, які не зберігають виручку у касі і щодня здають її до банку.

Банк платника на всіх примірниках прийнятих розрахункових документів і на реєстрах обов'язково заповнює реквізити «Дата надходження» і «Дата виконання», а банк стягувача – «Дата надходження в банк стягувача» (якщо ці реквізити передбачені формою документа), засвідчуючи їх підписом відповідального виконавця та відбитком штампа

банку. На документах, прийнятих банком після закінчення операційного часу, крім того, ставиться штамп «Вечірня».

Операційний час – це частина операційного дня банку або іншої установи – члена платіжної системи, протягом якої приймаються від клієнтів документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня. Тривалість операційного часу встановлюється банком або іншою установою – членом платіжної системи самостійно та зазначається в їхніх внутрішніх правилах [30].

Порядок повернення банком своїм клієнтам оформлених ними розрахункових документів та супровідних документів визначається в договорах банківського рахунка клієнтів. Банк, повертаючи розрахунковий документ у день його надходження, має зробити на його зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (з обов'язковим посиланням на статтю закону України, відповідно до якої розрахунковий документ не може бути виконано, або главу (пункт) нормативно-правового акта Національного банку України, який порушено) та зазначити дату його повернення (це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладено функції контролера, та відбитком штампа банку).

Виконання та інкасування розрахункових документів банківською установою

У ст. 8.1 Закону України «Про платіжні системи і переказ коштів в Україні» зазначено: «Банк зобов'язаний виконати доручення клієнта, що міститься в розрахунковому документі, який надійшов протягом операційного часу банку, в день його надходження. У разі надходження розрахункового документа клієнта до обслуговуючого банку після закінчення операційного часу банк зобов'язаний виконати доручення клієнта, що міститься в цьому розрахунковому документі, не пізніше наступного робочого дня» [81].

Банк і клієнт мають право, враховуючи встановлені законодавством строки проведення переказу, передбачити в договорі банківського рахунка інші строки виконання розрахункових документів клієнта. Порядок виконання таких документів визначається договором між банком і клієнтом та внутрішніми правилами банку.

Якщо платіжні вимоги на примусове списання коштів надійшли до банку протягом операційного часу, але на час надходження на рахунок платника немає коштів або їх недостатньо, то банк виконує ці платіжні вимоги з урахуванням сум, що надійдуть на рахунок платника протягом операційного часу (поточні надходження). Якщо для виконання цих платіжних вимог недостатньо коштів (з урахуванням поточних надходжень), то вони виконуються.

Якщо на рахунку платника коштів немає і протягом операційного часу кошти на його рахунок не надходили, то після закінчення операційного часу ці платіжні вимоги повертаються без виконання.

Платіжні вимоги, які надійшли до банку після операційного часу, банк (незалежно від наявності коштів на рахунку платника на час їхнього надходження) виконує наступного операційного дня. Якщо на початок наступного операційного дня на рахунку платника буде недостатньо коштів для виконання платіжних вимог, то вони цього самого дня виконуються частково відповідно до Інструкції. Якщо на його початок на рахунку платника не буде коштів для виконання платіжних вимог, то такі документи цього самого дня повертаються відповідно до Інструкції.

Відповідно до ст. 1072 Цивільного кодексу України банк виконує розрахункові документи відповідно до черговості їхнього надходження та тільки у межах залишку грошових коштів на рахунку клієнта, якщо інше не передбачено у договорі з клієнтом [91].

Черговість платежів – послідовність виконання розрахункових документів і списання коштів з поточних рахунків при наявності строкових та прострочених платежів і відсутності коштів для їхнього повного погашення.

Згідно з ч. 2 ст. 1072 Цивільного кодексу України у разі одночасного надходження до банку кількох розрахункових документів, на підставі яких списують грошові кошти, банк списує кошти з рахунка клієнта у такій послідовності [91]:

1) у першу чергу списуються грошові кошти на підставі рішення суду для задоволення вимог про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також вимог про стягнення аліментів;

2) у другу чергу списуються грошові кошти на підставі рішення суду для розрахунків щодо виплати вихідної допомоги та оплати праці особам,

які працюють за трудовим договором (контрактом), а також виплати за авторським договором;

3) у третю чергу списуються грошові кошти на підставі інших рішень суду;

4) у четверту чергу списуються грошові кошти за розрахунковими документами, що передбачають платежі до бюджету;

5) у п'яту чергу списуються грошові кошти за іншими розрахунковими документами в порядку їхнього послідовного надходження.

Розрахункові документи (платіжні вимоги, розрахункові чеки тощо), надані клієнтом обслуговуючому банку для інкасування, надсилаються цим банком до банку платника в день їхнього надходження або, якщо документи надійшли після операційного часу, – то наступного робочого дня.

Інкасування (інкасо) – це проведення банком за дорученням клієнта операцій з розрахунковими та супровідними документами з метою одержання платежу або передавання розрахункових і супровідних документів проти платежу, або передавання розрахункових та супровідних документів на інших умовах [30].

Строки відсилання документів, передбачених договором про відкриття акредитива, визначаються цим договором.

Списання коштів (і в повній, і в частковій сумі) з рахунка платника здійснюється на підставі примірника розрахункового документа, який залишається на зберіганні у банку платника.

На вимогу клієнта банк надає довідку про виконання (часткове виконання) платіжної вимоги, що підписується уповноваженими особами (уповноваженою особою), або примірник підписаної ними (нею) платіжної вимоги, на підставі якої здійснено оплату.

Інші примірники розрахункового документа, але не менше ніж один (за винятком розрахункових чеків), банк передає платнику.

Умови (строки, періодичність тощо) передавання розрахункових документів, у тому числі електронних розрахункових документів, що підтверджують списання (зарахування) коштів з рахунків (на рахунки) клієнтів банку або підтверджують прийняття документів на інкасо та інших документів, визначаються в договорах банківського рахунка клієнтів з урахуванням вимог Інструкції.

Платежі з рахунків клієнтів банк здійснює в межах залишків коштів на цих рахунках на початок операційного дня.

Банк може виконувати платіжні доручення клієнтів з урахуванням сум, що надходять на рахунки клієнтів протягом операційного дня (поточні надходження), якщо це визначено в договорі банківського рахунка.

3.3. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень

Суть, сфера застосування, документи та інформація, необхідні платнику для оформлення платіжного доручення

Платіжне доручення – розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунка зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача [30].

Нині розрахунки платіжними дорученнями є однією із головних форм міжгосподарських безготівкових розрахунків, що утворюють основу платіжного обороту (табл. 3.1). Платіжні доручення широко застосовуються в розрахунках щодо найрізноманітніших платежів за товарних і нетоварних операцій:

- за фактично відвантажену (продану) продукцію, виконані роботи, надані послуги;
- у порядку попередньої оплати – якщо такий порядок розрахунків встановлено законодавством України або обумовлено в договорі;
- для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості підприємств, які складені не пізніше терміну, встановленого законодавством України;
- для перерахування підприємствами сум, які належать фізичним особам (заробітна плата, пенсії тощо), на їхні рахунки, що відкриті в банках;
- для виплати податків і зборів, страхових внесків, обов'язкових платежів до бюджетів або державних цільових фондів;
- в інших випадках відповідно до укладених договорів та законодавства України.

Платіжне доручення застосовується і при відносинах, пов'язаних із перерахуванням грошових коштів через банк особою, яка не має рахунка у

цьому банку, якщо інше не встановлено законом, банківськими правилами або не впливає з суті відносин.

Будь-яке перерахування, крім сплати податків і зборів до бюджету, має проводитись на підставі, підтвердженій документально. Документами, що підтверджують правомочність платежу, можуть бути:

- договори, угоди, контракти;
- акти виконаних робіт, наданих послуг, результатів перевірки фондами, податковими органами, звірки тощо;
- накладні;
- рахунки, рахунки-фактури;
- товарно-транспортні накладні;
- листи;
- рішення вищестоящих органів;
- накази та ін.

Для заповнення платіжного доручення платнику необхідно знати таку інформацію про одержувача і платника:

- точне найменування одержувача і платника (згідно із засновницькими документами);
- код одержувача і платника;
- назва банку одержувача і банку платника, їхні місцезнаходження та коди (МФО);
- номер рахунка одержувача і платника;
- призначення платежу;
- сума платежу.

Банк у договорі з платником-фізичною особою має право передбачати можливість подання цим платником платіжного доручення в довільній формі, яке має містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа;
- дату складання і номер;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунка;
- 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.

На рис. 3.2 наведено порядок оформлення платіжного доручення фізичною особою.

Товариство з обмеженою відповідальністю фабрика меблів «Нова»

Код: 20222446

Банк: Тернопільське обласне управління ВАТ «Ощадбанк», м. Тернопіль,
МФО 616034

Поточний рахунок № 2600246450

Прізвище платника: Іваськів Наталія Миколаївна

Призначення платежу: доплата за путівку в санаторій «Україна», с. Маків,
Дунаєвецький район, Хмельницька обл.

Сума 957,60 грн. (Дев'ятсот п'ятдесят сім гривень 60 коп.)

Рис. 3.2. Приклад оформлення платіжного доручення фізичною особою

Отримавши необхідні документи та інформацію, платник може оформлювати платіжне доручення (рис. 3.3).

Порядок оформлення платіжного доручення

Відповідно до ст. 1990 Цивільного кодексу України зміст і форма платіжного доручення та розрахункових документів, що подаються разом з ним, мають відповідати вимогам, встановленим законом і банківськими правилами [91].

Банк не має права робити виправлення у платіжному дорученні клієнта, якщо інше не встановлено законом або банківськими правилами.

Наведемо зразок уже заповненого платіжного доручення, згідно з яким приватне підприємство «Обрій» дає доручення банку, який його обслуговує, перерахувати зі свого рахунка на рахунок ТЗОВ «Нова» суму 50000 грн. за отримані від нього на підставі накладної офісні меблі (рис. 3.3, платіжне доручення № 123).

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 123
від «05» серпня 2011 р.

0410001

Одержано банком

« 05 » серпня 2011 р.

Платник **Приватне підприємство «Обрій»,
м. Тернопіль**

Код

Банк платника	Тернопільська філія банку «Банк «Слава» у м. Тернополі	код банку	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
		344228	26000064420	50000,00
Одержувач	Товариство з обмеженою відповідальністю фабрика меблів «Нова»			
Код	<input type="text" value="20222446"/>		КРЕДИТ рах. № 2600246450	
Банк одержувача	Тернопільське обласне управління ВАТ «Ощадбанк», м. Тернопіль	Код банку 334301		

Сума (словами) **П'ятдесят тисяч грн. 00 коп.**

Призначення платежу: Оплата за меблі офісні згідно з накладною №135 від 03.08.2011 р., у т. ч. ПДВ – 7500,00 грн.

ДР

Проведено банком
« 05 » серпня 2011 р.

Підпис

М.П.

Підпис банку

Рис. 3.3. Порядок оформлення платіжного доручення

Порядок заповнення реквізитів платіжного доручення:

1. «Назва документа» – платіжне доручення.
2. «№» – номер платіжного доручення може містити як цифри, так і букви. Наприклад, № 123.

Номер платіжного документа вказувати не обов'язково. Якщо поле не буде заповнене, номер платіжному дорученню в банку буде надано автоматично.

3. «Код розрахункового документа». Зазначається код платіжного доручення за Державним класифікатором управлінської документації, затвердженим наказом Держстандарту України від 06.11.1996 р. № 472. Зокрема, 0410001.

4. «Дата валютування». Платник за своїм бажанням може зазначити дату валютування у правому верхньому куті платіжного доручення.

У разі відправлення платіжного доручення до банку після закінчення операційного часу із вказаною датою валютування поточного календарного дня платіжне доручення буде відхилено банком.

5. «Дата складання». Зазначається дата складання платіжного доручення: число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число – цифрами ДД, місяць – словом, рік – цифрами РРРР. Наприклад, 04 серпня 2011 р.

6. «Дата надходження». Зазначаються число, місяць та рік отримання банком платника платіжного доручення: цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць – словом і рік – цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку. Наприклад, 05 серпня 2011 р.

7. «Платник». Зазначаються найменування платника, що відповідає найменуванню платника, яке заявлене в банку платника в картці зі зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованому в установчих документах. Наприклад, Приватне підприємство «Обрій», м. Тернопіль (ПП «Обрій», м. Тернопіль).

8. «Код платника». Зазначається ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ, наприклад, 29460450) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ) (далі – ідентифікаційний код), для фізичних осіб – ідентифікаційний номер за Державним реєстром фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів. Якщо ідентифікаційний код юридичній особі або ідентифікаційний номер фізичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів.

9. «Рахунок платника». Вказується номер рахунка платника в банку (наприклад, 2600006420).

10. «Банк платника». Зазначаються найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) платника. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії). Місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково. Наприклад, Тернопільська філія банку «Банк «Слава» у м. Тернополі.

11. «Код банку платника». Зазначається код банку платника. Наприклад, 344228.

12. «Отримувач». Записується найменування отримувача, що відповідає найменуванню отримувача, яке заявлене в банку отримувача в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованому в установчих документах. Наприклад, Товариство з обмеженою відповідальністю «Нова» (ТзОВ «Нова»).

13. «Код отримувача». Зазначається ідентифікаційний код отримувача за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ) (далі – ідентифікаційний код), для фізичних осіб – ідентифікаційний номер за Державним реєстром фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів. Наприклад, 20222446.

14. «Рахунок отримувача». Зазначається номер рахунка отримувача в банку. Наприклад, 2600246450.

15. «Банк отримувача». Вказується найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) отримувача. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії). Місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково. Наприклад, Тернопільське обласне управління ВАТ «Ощадбанк», м. Тернопіль.

16. «Код банку отримувача». Записується код банку отримувача. Наприклад, 334301.

17. «Сума словами». Зазначаються з великої букви сума платіжного доручення та слово «гривень» («гривня», «гривні» або «грн.»), копійки – цифрами та слово «копійка» («копійки», «копійок» або «коп.»). 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.».

Наприклад, П'ятдесят тисяч грн. 00 коп.

18. «Сума». Сума фіксується 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» (наприклад, 50000,00).

Сума, записана цифрами, відповідає сумі, зазначеній словами.

19. У полі «Призначення платежу» платник зазначає повну інформацію про платіж та документ, на підставі якого він проводиться (договір або інший документ, його номер та дата). У разі відсутності на документі номера – обов'язково вказати в платіжному дорученні «б/н» (без номера).

Платник заповнює реквізит «Призначення платежу» платіжного доручення так, щоб надавати повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких перераховуються кошти отримувачу. Платник визначає повноту інформації з урахуванням вимог законодавства України.

За дані, що зазначені в реквізиті «Призначення платежу» платіжного доручення, відповідає платник.

Обов'язково потрібно вказати суму податку на додану вартість (ПДВ). Наприклад, «без ПДВ», «у т.ч. ПДВ 16,67 грн.». Вибір фрази залежить від того, чи є одержувач коштів платником ПДВ і чи зазначено суму ПДВ у документах, на підставі яких проводиться платіж. Тому платнику, крім документів, на підставі яких здійснюється платіж, необхідно мати ще один документ: ксерокопію посвідчення про реєстрацію одержувача платником ПДВ.

Приклад заповнення рядка «Призначення платежу»: «Оплата за меблі офісні згідно з накладною № 135 від 03.08.2011 р., у т. ч. ПДВ – 7500,00».

20. «М. П.». Ставиться відбиток печатки, зразок якої заявлений банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки.

21. «Підписи платника». Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб (відповідальної особи), які уповноважені розпоряджатися рахунком і чий зразки підписів заявлені банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки.

22. «Дата виконання». Зазначаються число, місяць та рік списання коштів з рахунка платника цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць – словами, рік – цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку. Наприклад, 05 серпня 2011 р.

Подання платіжного доручення до банку

Платіжне доручення оформляється платником та подається до банку, що обслуговує його, у кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків (додаток 9).

Кількість примірників платіжного доручення, як правило, чотири, кожен з яких має своє відповідне призначення:

- 1-й примірник використовується в банку платника для списання коштів з рахунка платника і залишається в документах для банку;
- 2-й і 3-й примірники платіжного доручення відсилаються в банк отримувача платежу, при цьому 2-й примірник служить основою для зарахування коштів на рахунок отримувача і залишається в документах для цього банку, а 3-й примірник додається до виписки з рахунка отримувача як основа для підтвердження банківського проведення;
- 4-й примірник повертається платнику зі штампом банку як розписка про прийом платіжного доручення до виконання.

Платник має право зазначити в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізніше, ніж 10 календарних днів після складання платіжного доручення.

Дата валютування – зазначена платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. До настання дати валютування сума переказу обліковується в банку, що обслуговує отримувача, або в установі – члені платіжної системи.

Банк платника не приймає платіжного доручення, якщо дата валютування визначена пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення.

Банк отримувача до настання дати валютування, що зазначена в електронному розрахунковому документі, зараховує переказані кошти на відповідний рахунок і не пізніше наступного робочого дня згідно з порядком, передбаченим у договорі, повідомляє отримувача про надходження на його адресу коштів та дату їхнього валютування.

Банк, що обслуговує отримувача, зобов'язаний зарахувати кошти на рахунок отримувача на початок операційного дня, який визначений датою валютування.

Платник до настання дати валютування може відкликати кошти, які до зарахування на рахунок отримувача обліковуються в банку, що обслуговує отримувача. Лист про відкликання коштів платник подає до свого банку, який того самого дня надає банку отримувача вказівку про повернення коштів.

Банк отримувача, одержавши цю вказівку, цього самого операційного дня перераховує кошти з відповідного рахунку на той самий рахунок у банку платника, з якого вони надійшли, якщо на час надходження вказівки кошти не зараховані на рахунок отримувача, та повідомляє отримувача про відкликання коштів платником.

Банк платника приймає платіжне доручення до виконання протягом 30 календарних днів з дати його виписки. День оформлення платіжного доручення не враховується.

Платіжне доручення платника приймається банком до виконання за умови, що сума платіжного доручення не перевищує суми грошових коштів на рахунку платника, якщо інше не встановлено договором між платником і банком [91].

Фізичні особи використовують платіжні доручення в разі перерахування коштів зі своїх поточних та вкладних (депозитних) рахунків згідно з режимом використання цих рахунків, що встановлений нормативно-правовими актами Національного банку України з питань порядку відкриття та використання рахунків, без будь-якого документального підтвердження.

Банк приймає платіжне доручення на перерахування заробітної плати на рахунки працівників підприємств, що відкриті в банках, або

грошовий чек на отримання заробітної плати від платника лише за умови одночасного подання ним у строк, установлений законодавством України, платіжних доручень на перерахування платежів, утриманих із заробітної плати працівників та нарахованих на фонд оплати праці податків до бюджету і зборів або страхових внесків до державних цільових фондів, або документального підтвердження їхньої сплати раніше.

Якщо фізична особа не має рахунка в банку, то розрахунки з нею платник може проводити, перераховуючи кошти за платіжним дорученням на повідомлений цією особою відповідний рахунок у банку, який виплачуватиме ці кошти готівкою.

У реквізиті «Призначення платежу» такого платіжного доручення платник обов'язково має зазначати повністю прізвище, ім'я та по батькові цієї фізичної особи, інша інформація надається за бажанням платника.

Якщо фізична особа не має рахунка в банку або розрахунки безпосередньо з фізичною особою чи підприємством через банк неможливі, то платник також може проводити розрахунки з ними через підприємство поштового зв'язку шляхом перерахування відповідної суми на рахунок з переказних операцій підприємства зв'язку.

Через підприємства поштового зв'язку проводяться перекази:

- на ім'я окремих фізичних осіб – коштів, що належать їм особисто (пенсії, аліменти, заробітна плата, витрати на відрядження, авторський гонорар тощо);
- підприємствам – коштів на виплату заробітної плати, для організованого набору працівників, заготівлі сільськогосподарської продукції тощо в тих населених пунктах, у яких немає банків.

Для перерахування коштів підприємству зв'язку платник подає до обслуговуючого банку платіжне доручення, у якому зазначає реквізити підприємства поштового зв'язку, з рахунка якого сплачуватимуться перекази їх отримувачам, та номери списків отримувачів коштів.

Схема документообігу, переваги і недоліки розрахунків платіжними дорученнями

Схема документообігу під час розрахунків платіжними дорученнями за фактично отриманий товар, надані послуги, виконані роботи відображена на рис. 3.4.

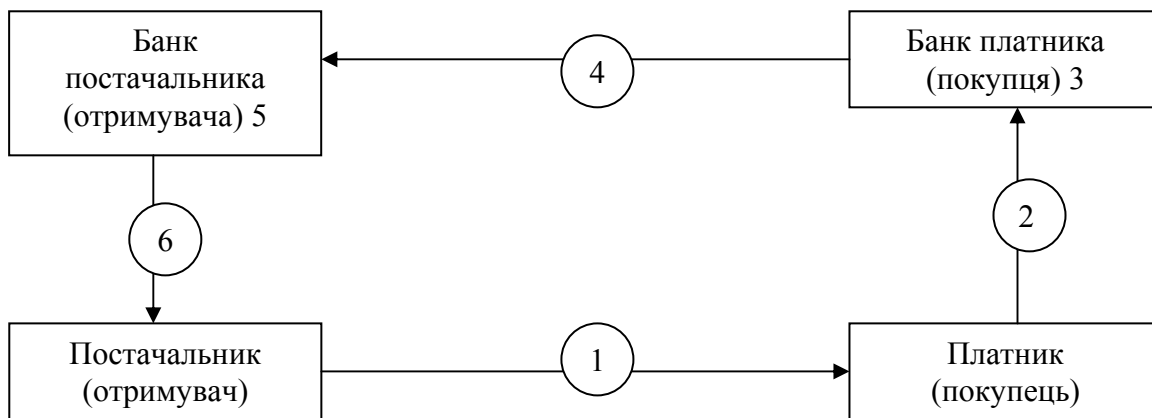


Рис. 3.4. Схема документообігу під час розрахунків платіжними дорученнями

1. Постачальник відвантажує товар, надає послуги чи виконує роботи й надає покупцеві відповідний рахунок-фактуру та інші документи згідно з договором. Рахунок-фактура містить опис та ціну товарів (робіт, послуг).

2. Платник (покупець), одержавши товар і перевіряючи його якість, комплектність та ін., виписує платіжне доручення й надсилає його до банку, де відкрито його поточний рахунок.

3. Банк платника (покупця) списує кошти з поточного рахунка свого клієнта. Якщо постачальник і платник обслуговуються в одному банку, то проводиться списання коштів з поточного рахунка платника і зарахування їх на поточний рахунок одержувача (постачальника).

4. Якщо постачальника й покупця обслуговують різні банківські установи, то банк платника (покупця) повідомляє банк постачальника про списання коштів з рахунка платника.

5. Банк постачальника зараховує кошти на поточний рахунок постачальника.

6. Банк постачальника передає постачальнику виписку з поточного рахунка про зарахування коштів, до якої додається копія платіжного доручення з відміткою банку платника.

Схема документообігу під час розрахунків платіжними дорученнями відрізняється простотою, що значно пришвидшує розрахунки. Покупець має змогу попередньо перевірити якість товарів, послуг чи робіт.

Перекази через банк платіжними дорученнями застосовуються для платежів за товари та послуги: негайних – відразу після відвантаження, а також часткових платежів при великих угодах; дострокових і відстрочених платежів – у межах договірних відносин без втрат для

фінансового стану сторін. Всі види нетоварних платежів практично повністю сплачуються за допомогою переказів платіжними дорученнями. Можливе перерахування коштів безпосередньо на банківський рахунок фізичних осіб.

Переваги розрахунків платіжними дорученнями полягають у тому, що вони є універсальною формою розрахунків і застосовуються при розрахунках за внутрішньодержавними і міждержавними поставками, за товарними і нетоварними операціями, для оплати отриманого товару і попередньої оплати, авансів. У цій формі закладена можливість максимального наближення моментів відвантаження товару, виконання робіт, надання послуг та їхньої оплати, якщо доручення негайно здано в банк для перерахування коштів.

Однак при цих розрахунках немає належної гарантії платежу для постачальника. Використовуючи таку форму розрахунків, постачальник (отримувач коштів) зазнає двох ризиків: по-перше, затримки виписки платником платіжного доручення через відсутність або недостатність коштів, або неможливості отримання кредиту, тому що доручення в цих випадках не приймається банком до виконання; по-друге, несвоєчасне поступлення або взагалі неотримання коштів при виконанні платіжного доручення відповідними банками, розрахунковими палатами.

Першого ризику можна уникнути шляхом детального опрацювання умов розрахунків при укладенні договору. Що стосується другого ризику, то банк платника та банк постачальника, а також розрахункова палата за договором банківського рахунка зобов'язані у строки відповідно до законодавства перераховувати, зараховувати кошти та проводити інші банківські операції. Місцем виконання грошового зобов'язання при безготівкових розрахунках вважається банк отримувача коштів – кредитора (постачальника). Якщо клієнт, який дав банку доручення про перерахування грошових коштів на рахунок свого контрагента, доведе факт невиконання або неналежного виконання доручення, то банк відповідно до пункту 8.3 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» повинен нести відповідальність на підставі і в розмірах, передбачених пунктом 32.2 цього Закону [81].

Ризик для платника полягає у відсутності гарантії своєчасної поставки товару, особливо при попередній оплаті. Такі платежі обумовлюють і втрати платника, пов'язані з відволіканням з обороту грошових коштів і фактичним наданням постачальнику безвідсоткової позики.

3.4. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень

Суть, сфера використання, порядок оформлення платіжної вимоги-доручення постачальником продукції, заповнення її платником та приймання банком

Платіжні вимоги-доручення можуть застосовувати усі учасники безготівкових розрахунків.

Платіжна вимога-доручення – розрахунковий документ, який складається з двох частин (дод. 10) [30]:

- верхньої – вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;
- нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунка визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень посідають четверте місце у безготівковому платіжному обороті України (табл. 3.1).

Розрахунки платіжною вимогою-дорученням можуть проводитися:

- за фактично відвантажену продукцію, виконані роботи, надані послуги;
- для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості підприємств;
- в інших випадках – за згодою сторін.

Верхню частину вимоги-доручення отримувач коштів оформляє (рис. 3.5) і передає безпосередньо платнику, наприклад, відправляє через поштове відділення, не менше ніж у двох примірниках. Перший примірник виписаної платіжної вимоги-доручення засвідчується підписами та печаткою одержувача коштів.

Платіжну вимогу-доручення одержувач може передати платнику через обслуговуючий банк платника або через свій банк. Банк отримувача може доставити вимогу-доручення до платника через банк платника на договірних умовах. Наприклад, обслуговуючий банк одержувача може надіслати платіжну вимогу-доручення спецзв'язком у банк платника.

З метою гарантованої прискореної доставки платникам вимог-доручень рекомендується передавати їх у комплекті з відвантажувальними документами за доставлену згідно з договором (угодою) продукцію, виконані роботи або надані послуги тощо.

[1] ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ N [3] 124		[2] 0410002
від « 0 5 » [4]серпня 2011 р.		Одержано банком
Платник [9] Приватне підприємство «Обрій», м. Тернопіль		« 0 5 » [50] серпня 2011 р.
Код [8] 29460450	Код банку	ДЕБЕТ рах. N
Банк платника [11] Філія банку «Банк «Слава» у м. Тернополі	[12] 344228	[10] 260000644208
Отримувач [15] ТзОВ фабрика меблів «Нова»		СУМА А
Код [16] 20222446	Код банку	[7] 50000,00
Банк отримувача	[14]	КРЕДИТ рах. N
[13] ОУ ВАТ «Ощадбанк», у м. Тернополі	334301	[17] 260024641570
Призначення платежу		
[19] Оплата за меблі офісні згідно з накладною № 135 від 03.08.2011 р., у т. ч. ПДВ - 7500,00		[18]
ДР	[20]	
М. П. [43]	Підписи отримувача [44]	ДЕБЕТ рах. N
Сума до оплати словами [6] П'ятдесят тисяч грн. 00 коп.		[10] 260000644208
		КРЕДИТ рах. N
		[17] 260024641570
		СУМА ДО ОПЛАТИ
		[7] 50000,00
М. П. [40]		Проведено банком
Підписи [41]		« 08 » [51] серпня 2011 р.
		Підпис банку

Рис. 3.5. Заповнення платіжної вимоги-доручення постачальником продукції та оформлення її платником

Отримавши платіжну вимогу-доручення, платник вирішує питання про згоду на її оплату.

У разі відмови оплатити вимогу-доручення платник повідомляє про мотиви відмови безпосередньо одержувачу коштів у порядку й терміни, вказані в договорі. Причини неоплати платником вимоги-доручення з'ясовуються безпосередньо між платником та отримувачем коштів без втручання банку.

Згідно із Законом України «Про відповідальність за невчасне виконання грошових зобов'язань» від 22 листопада 1996 року № 543/96-ВР, із змінами, внесеними згідно із Законом № 2921-III (2921-14) від 10 січня 2002 року, платники грошових коштів сплачують на користь одержувачів цих коштів за прострочку платежу пеню в розмірі, що встановлюється за згодою сторін. Розмір пені обчислюється від суми простроченого платежу та не може перевищувати подвійної облікової ставки Національного банку України, що діяла у період, за який сплачується пеня [68].

Спори між платником і одержувачем коштів, що виникають у зв'язку з несплатою або неправильним нарахуванням платником пені, мають вирішуватися у претензійно-позовному порядку без участі банку.

Крім того, за окремі порушення виконання грошових зобов'язань чинним законодавством і договорами можуть бути передбачені додаткові санкції.

У разі згоди оплатити вимогу-доручення платник заповнює її нижню частину (від руки чи із застосуванням технічних засобів – незалежно від того, як заповнено верхню частину цього розрахункового документа). Платник зазначає цифрами та словами суму, яку він повинен оплатити (рис. 3.5), підписує та ставить свою печатку. 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. Оформлена платіжна вимога-доручення здається в банк платника, який вирішує питання про її оплату.

Якщо сума, що зазначена платником, перевищує суму, що є на його рахунку, то платіжна вимога-доручення повертається без виконання.

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

Схема документообігу, переваги і недоліки безготівкових розрахунків з використанням платіжної вимоги-доручення

Схема документообігу під час розрахунків платіжними вимогами-дорученнями зображена на рис. 3.6.

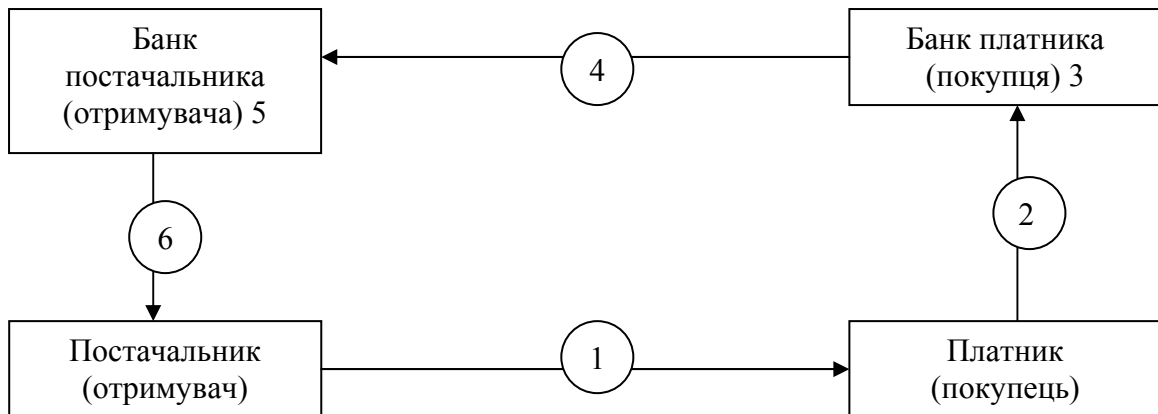


Рис. 3.6. Схема документообігу під час розрахунків платіжними вимогами-дорученнями

1. Постачальник відвантажує товар, виконує роботи чи надає послуги, заповнює верхню частину вимоги-доручення й надсилає її безпосередньо платнику (покупцеві) разом з товарно-транспортними документами, які передбачені угодою.

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

3. Банк платника (покупця) на основі першого примірника платіжної вимоги-доручення списує кошти з рахунка платника (покупця).

4. Банк платника (покупця) повідомляє банк постачальника про списання коштів.

5. Банк постачальника зараховує кошти на рахунок свого клієнта.

6. Банк постачальника повідомляє постачальника про надходження коштів на поточний рахунок (випискою з рахунка).

Позитивним аспектом цієї форми безготівкових розрахунків є, по-перше, підвищення відповідальності суб'єктів платіжного обороту за організацію розрахункових відносин тому, що розрахункові документи пересилаються одержувачем коштів безпосередньо платникові, минаючи банк, по-друге, прискорення проходження оплати за відвантажені товари, виконані роботи і надані послуги.

Проте ця форма розрахунків є малопоширеною (табл. 3.1). Недоліком розрахунків за допомогою платіжних вимог-доручень є відсутність гарантії

платежу. Так, банк приймає до сплати платіжну вимогу-доручення в сумі, яка може бути сплачена за наявними коштами на рахунку платника. При відсутності достатніх коштів на рахунку платника платіжна вимога-доручення повертається без виконання. Невчасна оплата рахунків платниками, відмови від акцепту сповільнюють рух грошових коштів.

3.5. Примусове списання коштів на підставі виконавчих документів, що видані судами

Примусове списання коштів, суть та порядок оформлення платіжної вимоги

Примусове списання – списання коштів стягувачем без згоди платника на підставі встановлених законом виконавчих документів у випадках, передбачених законом [30].

У п. 2 ст. 1071 Цивільного кодексу України зазначено: «Грошові кошти можуть бути списані з рахунка клієнта без його розпорядження на підставі рішення суду, а також у випадках, встановлених законом чи договором між банком і клієнтом» [91].

Примусове списання коштів банки виконують з рахунків, які відкриті клієнтами в банках відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України, що регулюють порядок відкриття та використання рахунків.

Примусове списання коштів з рахунків, на яких обліковуються кошти Державного бюджету України та місцевих бюджетів або бюджетних установ, проводиться органами Державного казначейства України в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

У разі надходження до банку платіжних вимог на примусове списання коштів з цих рахунків вони передаються для виконання відповідному органу державного казначейства, якщо це передбачено договором між банком та органом державного казначейства, або повертаються стягувачу без виконання.

Примусове списання коштів з рахунків платників ініціюють стягувачі (орган державної виконавчої служби) на підставі виконавчих документів, установлених законами України.

За необґрунтованість примусового списання коштів, недостовірність даних, зазначених у платіжній вимозі, стягувач несе відповідальність згідно із законодавством України.

Для примусового списання коштів стягувач оформляє не менше ніж у трьох примірниках платіжну вимогу (рис. 3.7) [30].

0410007			
ПЛАТІЖНА ВИМОГА N <u>522/2</u>		Одержано банком	
від « <u>08</u> » <u>серпня</u> 201 <u>1</u> р.		« <u>09</u> » <u>серпня</u> 201 <u>1</u> р.	
		« <u> </u> » _____ 20 <u> </u> р.	
Платник ПП «Обрій»	Код 29460450		
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. N	СУМА
Філія банку «Банк «Слава» у м. Тернополі	344228	260000644208	10020,50
Стягувач ВДВС Тернопільського МУЮ у м. Тернополі		КРЕДИТ рах. N	
Код 25868044		37314001004460	
Банк стягувача	Код банку		
МУДКУ у м. Тернополі	64020		
Сума словами Десять тисяч двадцять грн. 50 коп.			
Призначення платежу Відповідно до ст. 5, 50, 63, 64 ЗУ «Про виконавче провадження, згідно з наказом № 14/557 від 01.08.2011 р. Господарського суду м. Тернополя на користь ДКУ			
		Проведено банком	
		« <u> </u> » _____ 20 <u> </u> р.	
М. П.	Підписи _____	Підпис банку	

Рис. 3.7. Заповнення платіжної вимоги

Платіжна вимога – розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірною списання отримувача до банку, що обслуговує платника, без погодження з платником переказати визначену суму коштів з рахунка платника на рахунок отримувача (дод. 11).

У реквізиті «Призначення платежу» платіжної вимоги стягувач зазначає назву, дату видачі та номер (якщо він присвоєний) виконавчого документа. Якщо в реквізиті «Призначення платежу» платіжної вимоги зазначено характер сум, що підлягають списанню згідно з виконавчим документом, то платіжна вимога виконується відповідно до Інструкції. Виконавчий документ, на підставі якого оформлено платіжну вимогу, банку не подається.

Платіжну вимогу стягувач подає до банку, що його обслуговує, разом із двома примірниками реєстру платіжних вимог (дод. 12).

Виконання платіжної вимоги банківськими установами та схема документообігу

Банк, що обслуговує стягувача, приймає платіжні вимоги протягом 10 календарних днів з дати їх складання, а банк платника – протягом 30 календарних днів з дати їхнього складання.

Якщо платник і стягувач обслуговуються в різних банках, то банк, що обслуговує стягувача, надсилає банку платника не менше ніж два примірники платіжної вимоги на примусове списання коштів. Крім того, стягувачу повертається не менше ніж один примірник платіжної вимоги та реєстру платіжних вимог. Один примірник реєстру платіжних вимог залишається в банку, що обслуговує стягувача.

Якщо стягувач сам надсилає до банку платника платіжну вимогу на примусове списання коштів, то банк, що обслуговує стягувача, повертає стягувачу всі примірники платіжної вимоги та не менше ніж один примірник реєстру. Примірник реєстру платіжних вимог із написом про одержання примірників платіжної вимоги, засвідчений підписом стягувача, залишається в банку, що обслуговує стягувача.

Банк платника приймає до виконання платіжну вимогу стягувача незалежно від наявності достатнього залишку коштів на рахунку платника і не має права повертати її в разі неподання стягувачем реєстру платіжних вимог.

Банк платника в платіжній вимозі не перевіряє заповнення реквізитів.

Банк платника в платіжній вимозі має право робити виправлення в номері рахунка платника, назві та кодї банку платника в разі їх зміни з ініціативи банку платника (у зв'язку з реорганізацією банку, зміною в банку правил бухгалтерського обліку, виконанням банком вимог законодавства).

У разі недостатності коштів на рахунку платника банк виконує платіжну вимогу в межах залишку коштів.

Часткову оплату платіжної вимоги банк оформляє меморіальним ордером, у реквізиті «Призначення платежу» якого зазначає номер і дату платіжної вимоги, яку частково сплачено, суму, що залишилася до сплати, та повторює текст, що наведений у реквізиті «Призначення платежу» цієї платіжної вимоги. Для підтвердження часткової оплати відповідальний

виконавець на примірнику платіжної вимоги окреслює реквізит «Сума» та зазначає на зворотному боці дату, суму часткового платежу, засвідчуючи це своїм підписом.

Меморіальний ордер – розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунка платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» та нормативно-правових актів Національного банку України [30].

Відповідальний виконавець – працівник банку, який відповідно до своїх службових обов'язків має повноваження виконувати від імені банку певні дії, пов'язані із розрахунками [30].

Примірник платіжної вимоги, на підставі якого здійснено часткову оплату, залишається на зберіганні в банку платника.

Банк не пізніше ніж наступного робочого дня повідомляє платника про надходження платіжної вимоги на примусове списання коштів з його рахунка, якщо умова про таке повідомлення передбачена договором банківського рахунка цього платника (у порядку, передбаченому договором).

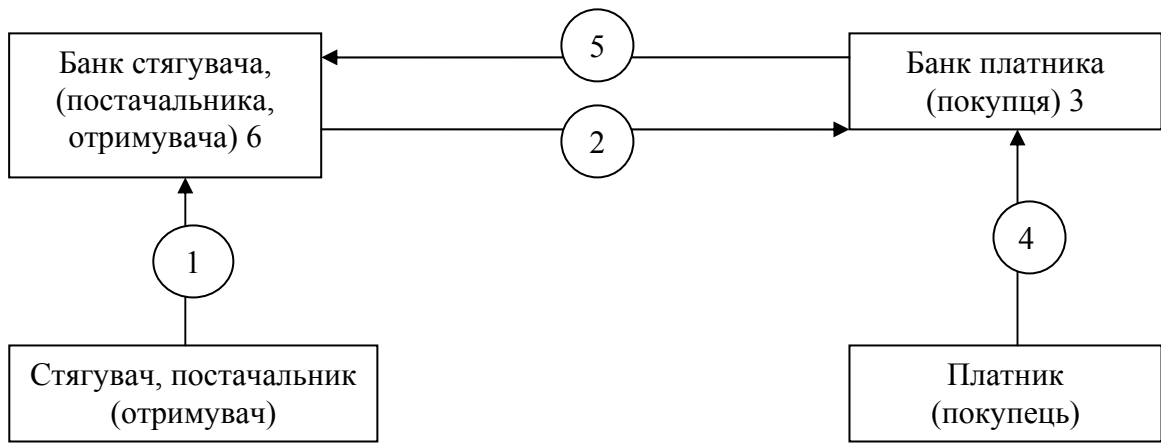
Стягувач може відкликати платіжну вимогу в будь-який час до списання коштів з рахунку платника шляхом подання листа про відкликання до банку, що обслуговує стягувача.

Платіжна вимога відкликається лише в повній сумі.

Банк стягувача не пізніше наступного робочого дня надсилає до банку платника лист про відкликання платіжної вимоги. Якщо стягувач самостійно доставив у банк платника лист про відкликання платіжної вимоги, на якому є підпис відповідального виконавця та відбиток штампа банку, що обслуговує стягувача, то банк платника приймає цей лист до виконання.

Банк платника, отримавши лист про відкликання платіжної вимоги, не списує кошти з рахунку платника і через банк, що обслуговує стягувача, або безпосередньо стягувачу повертає платіжну вимогу.

Схема документообігу під час розрахунків платіжними вимогами зображена на рис. 3.7.



**Рис. 3.7. Схема документообігу
під час розрахунках платіжними вимогами**

1. Стягувач (одержувач) коштів виписує і здає в установу банку, що його обслуговує, платіжну вимогу до платника і реєстр платіжних вимог.

2. Банк стягувача (одержувача) пересилає платіжну вимогу і реєстр банку платника.

3. На основі перевіреної платіжної вимоги установа банку списує зазначену суму з рахунка платника.

4. Банк платника видає платникові платіжну вимогу і повідомляє про платіж.

5. З банку платника надходять документи про перерахування коштів у банк стягувача (одержувача).

6. Банк стягувача (одержувача) зараховує зазначену суму на рахунок одержувача коштів.

3.6. Договірне списання

Інструкцією передбачене договірне списання коштів.

У ст. 26.1 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» передбачено: «Платник при укладенні договорів із банком має право передбачити договірне списання грошей зі своїх рахунків на користь банку платника та/або третіх осіб» [81].

Договірне списання – списання банком з рахунка клієнта коштів без подання клієнтом платіжного доручення, що здійснюється банком у порядку, передбаченому в договорі, укладеному між ним і клієнтом [30].

Банк обумовлює своє право на здійснення договірної списання за дорученням платника з його рахунку в договорі банківського рахунку або іншому договорі про надання банківських послуг.

Договір має містити інформацію, яка потрібна для належного виконання банком доручення платника, зокрема:

- умови, за якими банк повинен здійснити (здійснювати) договірне списання;
- номер рахунку платника, з якого має здійснюватися договірне списання;
- назву отримувача;
- номер і дату договору з отримувачем, яким передбачене право отримувача на договірне списання коштів з рахунку платника;
- перелік документів, які отримувач має надати банку, що обслуговує платника (якщо вони передбачені в договорі).

Отримувач для здійснення договірної списання оформляє платіжну вимогу, яку подає до банку, що обслуговує платника.

У реквізиті «Призначення платежу» отримувач зазначає назву, номер і дату договору з платником, яким передбачене право отримувача на договірне списання, а також назву і статтю закону, що передбачає таке списання.

У ст. 26.4 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» зазначається, що якщо кредитором за договором є банк, який обслуговує платника, то право банку на проведення договірної списання передбачається в договорі про розрахунково-касове обслуговування або в іншому договорі про надання банківських послуг. Договір може містити інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунку платника.

При цьому, оскільки на день укладення договору неможливо передбачити суму, яку банк має списати у разі застосування порядку договірної списання, в договорі вартість послуг можливо обумовлювати як таку, що буде діяти відповідно до тарифів на день списання грошових коштів.

Банк, що обслуговує платника, здійснюючи на підставі договору банківського рахунку або іншого договору про надання банківських послуг договірне списання коштів з рахунку платника, оформляє меморіальний ордер, у реквізиті «Призначення платежу» якого зазначає

номер, дату договору, яким передбачено можливість застосування договірною списання.

Платник у договорах банківського рахунка або інших договорах про надання банківських послуг може передбачати доручення банку на договірне списання коштів з його рахунків на користь третіх осіб або на свої рахунки, які відкриті в цьому чи іншому банку.

Договір може містити інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунку платника.

Банк, що обслуговує платника, здійснюючи на підставі договору про розрахунково-касове обслуговування або іншого договору про надання банківських послуг договірне списання коштів з рахунку платника, оформляє меморіальний ордер, у реквізиті «Призначення платежу» якого зазначає інформацію про платіж і номер, дату договору, за яким передбачено можливість застосування договірною списання.

Позитивна сторона таких розрахунків – можливість списання коштів з рахунку платника на вимогу їх одержувача.

3.7. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків

Загальний порядок використання розрахункових чеків у безготівкових розрахунках підприємств та фізичних осіб

Розрахунковий чек – розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунка (чекодавця) банку-емітента, у якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів [30].

Під час розрахунків чеками виникають економічні відносини між трьома суб'єктами, котрими є:

1) чекодавець – підприємство або фізична особа, яка проводить платіж за допомогою чека та підписує його;

2) банк-емітент – банк, що видав розрахунковий чек (розрахункову чекову книжку);

3) чекодержатель – підприємство або фізична особа, яка є отримувачем коштів за чеком.

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

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

Використання розрахункових чеків має бути передбачене умовами договору (контракту) між партнерами.

Чеки використовуються лише для безготівкових перерахувань з рахунка чекодавця на рахунок отримувача коштів і не підлягають сплаті готівкою, крім випадків, передбачених Інструкцією.

Чеки виготовляються на замовлення банку Банкотно-монетним двором Національного банку України чи іншим спеціалізованим підприємством на спеціальному папері з дотриманням усіх обов'язкових вимог, передбачених Інструкцією (додатки 13 і 14). Чеки (дод. 13) брошуруються в розрахункові чекові книжки (далі – чекові книжки) по 10, 20, 25 аркушів.

Форми чеків, які використовують юридичні і фізичні особи, відрізняються між собою як за структурою, так і порядком заповнення їхніх реквізитів.

Юридичні особи використовують чекові книжки при проведенні безготівкових розрахунків розрахунковими чеками.

Чеки, що використовуються фізичними особами для виконання одноразових операцій (дод. 14), виготовляються як окремі бланки, облік яких банки ведуть окремо від чекових книжок.

Чеки та чекові книжки є бланками суворого обліку.

Для гарантованої оплати чеків чекодавець бронює кошти на окремому аналітичному рахунку «Розрахунки чеками» 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» (фізична особа може подавати заяву про перерахування коштів або вносити суму готівкою).

На рис. 3.8 наведено зразок заповнення фізичною особою заяви на перерахування коштів.

Чекову книжку на ім'я чекодавця (фізичної особи) банк-емітент видає на суму, що не перевищує залишок коштів на рахунку чекодавця.

Один або кілька чеків на ім'я чекодавця (фізичної особи) банк-емітент може видати на суму, що не перевищує залишок коштів на рахунку чекодавця, або на суму, що внесена ним готівкою.

ПАТ «Банк «Слава»
(назва банку-емітента)

Заява
про перерахування коштів N 18
від «09» серпня 2011 р.

Я, Петренко Іван Павлович,
(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт серії МС N 012345, виданий «10» грудня 2009 р.
(словом)

Тернопільським МВ УМВС в Тернопільській області,
(ким)

прошу перерахувати з мого рахунка 2812326048
(номер)
Три тисячі п'ятсот гривень 00 коп. (3500,00 грн.)
(сума цифрами та словами)

для депонування на рахунок за чековою книжкою (розрахунковим чеком) _____:
(номер)

для отримання чекової книжки (розрахункового чека);

для поповнення коштів на рахунок за чековою книжкою (розрахунковим чеком)
(потрібне підкреслити).

Підпис клієнта _____

Заяву прийняв _____
(підпис)

Рис. 3.8. Заява фізичної особи на перерахування коштів

Строк дії чекової книжки – один рік, чека, який видається фізичній особі для одноразового розрахунку, – три місяці з дати їхньої видачі. День оформлення чекової книжки або чека не враховується. Чеки, виписані після зазначеного строку, вважаються недійсними і до оплати не приймаються.

Строк дії невикористаної чекової книжки може продовжуватися за погодженням з банком-емітентом.

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

Оформлення та отримання розрахункової чекової книжки, розрахункового чека

Для отримання розрахункової чекової книжки підприємство подає до банку-емітента заяву в одному примірнику (дод. 15), підписану особами, яким надане право підпису документів для проведення розрахунково-грошових операцій, та засвідчену відбитком печатки. На рис. 3.9 подано заповнену заяву на отримання розрахункової чекової книжки.

Фізична особа для того, щоб отримати розрахункову чекову книжку (розрахунковий чек), подає до банку-емітента заяву в одному примірнику (дод. 16). Заява визначеної форми заповнюється клієнтом від руки або з використанням технічних засобів за всіма зазначеними в ній реквізитами. На рис. 3.10 подано заповнену заяву фізичної особи на отримання розрахункового чека.

У заяві міститься також талон.

У заяві та талоні до неї чекодавець ставить номер рахунка, з якого оплачуватиметься розрахункові чеки. Заява приймається банком протягом 30 календарних днів з дати її складання.

У разі потреби дозволяється одночасне надання підприємству за однією заявою кількох розрахункових чекових книжок із зазначенням загальної суми ліміту за рахунок заброньованих чекодавцем коштів. На зворотному боці заяви чекодавець самостійно зазначає суму ліміту за кожною книжкою.

Заповнена клієнтом заява подається до банку-емітента. Відповідальний виконавець установлює особу клієнта за документом, що її засвідчує, перевіряє правильність заповнення заяви, наявність коштів на його рахунку, відповідність підпису і відбитка печатки чекодавця тим, що зазначені в картці із зразками підписів і відбитка печатки, подає заяву на підпис головному бухгалтеру і керівнику банку або особам, яким надане право такого підпису, і передає її разом з талоном до каси.

ПАТ «Банк «Слава» (назва банку-емітента)	
Заява N 65 від « <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.	
Назва підприємства <u>Приватне підприємство «Кредо»</u>	
Просимо видати з нашого рахунка <u>26002528042</u> (номер)	
розрахункових чекових книжок <u>Одну</u> шт. по <u>10</u> сторінок (кількість словами) (кількість цифрами)	
з депонуванням ліміту з рахунка <u>2600252804</u> для розрахунків _____ (номер рахунка) <u>з постачальниками</u> (для яких розрахунків або назва постачальника)	
Ліміт установлений у сумі <u>10000 грн. Десять тисяч гривень 00 коп.</u> (словами)	
Розрахункові чекові книжки зобов'язуємося зберігати в приміщенні, яке замикається на ключ і безпечно щодо виникнення пожежі та крадіжки.	
Розрахункові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівнику <u>Іваненку П. П.</u> , підпис якого _____ засвідчуємо: (прізвище та ініціали) (підпис)	
М. П. Підпис клієнта _____	
Касі: зазначену в заяві кількість розрахункових чекових книжок видати.	
Керівник банку _____ (підпис)	
Головний бухгалтер _____ (підпис)	
Розрахункові чекові книжки з бланками за номерами <u>AA0001-AA0010</u> (з - до)	
Видав касир _____ Отримав _____ (підпис) (підпис)	
З порядком заповнення та використання розрахункової чекової книжки ознайомлений.	
Підпис клієнта _____	
Талон у касу « <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.	
Рахунок <u>2600252804</u> (номер)	
Для оформлення отримано розрахункових чекових книжок <u>Одну</u> шт.: (кількість словами)	
з <u>AA0001</u> (номер)	
до <u>AA0010</u> (номер)	
Бухгалтер (відповідальний виконавець) _____ (підпис)	
Розрахункові чекові книжки з перерахуванням кількості розрахункових чеків від бухгалтера прийняв	
Касир _____ (підпис)	

Рис. 3.9. Порядок заповнення заяви на отримання розрахункової чекової книжки

<u>ПАТ «Банк «Слава»</u> (назва банку-емітента)	
Заява N 66 від « <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.	
Я, <u>Петренко Іван Павлович</u> , (прізвище, ім'я, по батькові)	Талон у касу « <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.
паспорт серії <u>МС</u> N <u>012345</u> , виданий « <u>10</u> » <u>грудня</u> <u>2009</u> р. (словом)	<u>Петренко Іван Павлович</u> (прізвище, ім'я, по батькові)
<u>Тернопільським МВ УМВС в Тернопільській області</u> , (ким)	паспорт серії <u>МС</u> N <u>012345</u> ,
ідентифікаційний номер <u>0123456789</u>	виданий « <u>10</u> » <u>грудня</u> <u>2009</u> р. (словом)
прошу видати за рахунок коштів на моєму рахунку <u>2600204465</u> (номер)	<u>Тернопільським МВ УМВС</u> , (ким)
розрахункову чекову книжку (розрахунковий чек) з _____ сторінками (кількість цифрами)	(ідентифікаційний номер)
на суму <u>Десять тисяч гривень 00 коп.</u> (словами)	Рахунок <u>0123456789</u> (номер)
Підпис клієнта _____	Для оформлення отримано розрахункову чекову книжку (розрахунковий чек)
Керівник банку _____ (підпис)	з <u>АА0001</u> (номер)
Головний бухгалтер _____ (підпис)	до <u>АА0001</u> (номер)
Чекова книжка (розрахунковий чек) з бланками за номерами <u>АА0001-АА0001</u> (з - до)	Бухгалтер (відповідальний виконавець) _____ (підпис)
Видав касир _____ Отримав _____ (підпис) (підпис)	Чекову книжку (розрахунковий чек) з перерахуванням кількості чеків від бухгалтера прийняв
З порядком заповнення та використання чекової книжки ознайомлений.	Касир _____ (підпис)
Підпис клієнта _____	

Рис. 3.10. Заява фізичної особи на отримання чекової книжки

Касир ставить на заяві та талоні до неї номери розрахункових чеків і передає відповідальному виконавцю розрахункову чекову книжку разом із заявою під розпис у талоні. Талон до заяви залишається в касі.

Відповідальний виконавець перевіряє наявність усіх розрахункових чеків у розрахунковій чековій книжці та на внутрішньому боці її обкладинки зазначає:

- назву чекодавця (для фізичних осіб – прізвище, ім'я, по батькові чекодавця, дані документа, що засвідчує його особу),
- номер рахунка, з якого сплачуються розрахункові чеки,
- строк дії розрахункової чекової книжки та її ліміт. Приклад заповнення чекової книжки подано на рис. 3.11.

Потім у кожний розрахунковий чек записуються такі реквізити:

а) назва і код (номер) банку-емітента (банк може ставити свій штамп);

б) назва чекодавця (для фізичних осіб – прізвище, ім'я, по батькові чекодавця, дані документа, що засвідчує його особу) і номер його рахунка, з якого оплачуються розрахункові чеки. Дозволяється ставити штамп із назвою чекодавця.

Під час видачі фізичній особі розрахункового чека (дод. 14) відповідальний виконавець заповнює такі його реквізити:

а) назву і код (номер) банку-емітента (банк може ставити свій штамп);

б) прізвище, ім'я, по батькові чекодавця, дані його паспорта або документа, що його замінює, реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності);

в) номер рахунка, з якого оплачується розрахунковий чек;

г) суму цифрами та словами;

д) строк дії розрахункового чека;

е) число, місяць та рік видачі розрахункового чека (місяць має бути написаний словами, дата видачі розрахункового чека має відповідати його реальній видачі);

ж) на зворотному боці корінця розрахункового чека (окремими сумами) суму чека, яка була внесена готівкою, і суму, що була перерахована в безготівковій формі з рахунка фізичної особи.

РОЗРАХУНКОВА ЧЕКОВА КНИЖКА

НА 10 РОЗРАХУНКОВИХ ЧЕКІВ

(місце для штампа банку)

**ЗБЕРІГАТИ В НАДІЙНОМУ МІСЦІ,
ЩО ЗАМИКАЄТЬСЯ НА КЛЮЧ**

Зворотний бік розрахункової чекової книжки

Ця книжка дійсна до _____ десяте _____ « 10 » серпня 2012 р.
(число словами) (цифрами) (місяць словом)

Уміщує розрахункові чеки з N AA0001 до N AA0010, видана
_____ Приватне підприємство «Кредо» _____
(чекодавець)
_____ за особовим рахунком 2600252804 _____
(номер)

для розрахунків з _____ постачальниками _____

на загальну суму ліміту 10000,00 грн. _____ Десять тисяч гривень 00 коп. _____
(цифрами) (словами)

_____ М. П. банку _____
« 10 » серпня 2011 р. _____
Дата (місяць словом) _____
видачі _____ (підпис банку)

Рис. 3.11. Приклад заповнення чекової книжки

Чекодавець ставить свій підпис на розрахунковому чеку та його корінці. На рис. 3.12 подано приклад оформлення розрахункового чека, що використовується фізичними особами.

КОРИНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА	РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК	ПАТ «Банк «Слава», 344228
Серія <u>AA</u> N <u>0001</u>	Серія <u>AA</u> N <u>0001</u>	(назва банку-емітента, код банку)
На <u>10000,00</u>	Ідентифікаційний номер на <u>10000,00</u>	Д-т рах. N <u>2600204465</u>
(сума цифрами)	(сума цифрами)	К-т рах. N _____
» <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.	<u>0123456789</u>	« <u> </u> » _____ <u>200</u> р.
(дата видачі)	-----	Підпис банку
<u>0123456789</u>		
(ідентифікаційний номер)		
<u>Петренко</u>	<u>Петренко Іван Павлович</u>	
(прізвище,	(прізвище, ім'я, по батькові)	
<u>Іван Павлович</u>		
ім'я, по батькові)	Паспорт серії <u>MC</u> N <u>012345</u> , <u>Тернопільським УМВС «10» грудня 2009</u> р.	
Паспорт серії <u>MC</u>	(ким та коли виданий)	
N <u>012345</u> , виданий		
» <u>10</u> » <u>грудня</u> <u>2009</u> р.	Чек на _____ <u>Десять тисяч грн. 00 коп.</u>	
<u>Десять тисяч грн. 00 коп.</u>	(сума словами)	
(сума словами)	Виданий філією (відділенням) N _____ банку _____	(назва
<u>ПАТ «Банк «Слава»,</u>	<u>ПАТ «Банк «Слава», м. Тернопіль</u>	банку, його місцезнаходження)
<u>м. Тернопіль</u>		
Виданий філією (відділенням)		
N _____ банку _____	Чек дійсний до « <u>10</u> » <u>листопада</u> <u>2011</u> р.	
Чек дійсний до	Підпис банку _____ Підпис чекодавця _____	
» <u>10</u> » <u>листопада</u> <u>2011</u> р.		
Підпис банку _____		
Чек отримав _____	<u>М.П.</u>	
	Дата складання « <u> </u> » _____ <u>200</u> р.	

	Серійний N X Рахунок N X Сума X Код банку X Текст	

(зворотний бік розрахункового чека)

Відмітка	Розрахунковий чек	Сума
банку,	діє на всій території України незалежно від	а) перерахована в
підприємства	місяця його видачі для розрахунків за товари	безготівковій
торгівлі або	або послуг;	формі з рахунка
послуг про	обмін чека на готівку підприємством торгівлі	фізичної особи
прийняття	або послуг не здійснюється;	N <u>2600204465</u>
розрахункового	невикористаний чек його власник може	<u>Десять тисяч</u>
чека до	повернути до банку, який його видав, для	(сума словами)
оплати	зарахування суми на свій рахунок або обміняти	<u>гривень, 00 коп.</u>
» <u>11.08.2011</u> р.	чек на готівку.	Поле
ТзОВ «Нова»		під-
	РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК ДІЙСНИЙ ТРИ МІСЯЦІ	ши-
		ван-
		ня
	Зберігайте чек окремо	б) унесена
	від паспорта!	готівкою _____
		(сума словами)
Заповнюється під час виплати готівкою		
Сума чека		
<u>Десять тисяч гривень 00 коп.</u>		
(словами)		
Отримав _____ « <u>11</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.		
(підпис)	(дата)	
Пред'явлений паспорт серії <u>MC</u> N <u>012345</u>		
Ким та коли виданий <u>Тернопільським УМВС, 10 грудня 2009</u> р.		
Контролер (оператор) _____ Касир _____		

Рис. 3.12. Розрахунковий чек фізичної особи

Заповнення розрахункових чеків з розрахункових чекових книжок та прийняття їх чекодержателем

Чек обов'язково має містити всі реквізити, що передбачені його формою, і заповнюється чекодавцем власноручно або з використанням технічних засобів (місяць видачі та сума чека мають зазначатися словами).

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

Чек, що не відповідає вимогам, вважається недійсним і без виконання повертається банку чекодавця. Приклад заповнення розрахункового чека наведено на рис. 3.13.

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

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).

Забороняється передавання чека (чекової книжки) його власником будь-якій іншій юридичній або фізичній особі, а також підписання незаповнених бланків чека і проставляння на них відбитка печатки юридичними особами.

За бажанням фізична особа може виписувати чек на ім'я іншої особи, яка стає його власником.

Видача чеків на пред'явника не проводиться.

Підприємствам не дозволяється обмінювати чек на готівку та отримувати готівкою здачу із суми чека.

Фізичні особи можуть обмінювати чек на готівку або отримувати здачу із суми чека готівкою (але не більше, ніж 20 відсотків від суми цього чека).

Власник чека повертає до банку-емітента невикористаний чек для зарахування суми на свій рахунок або для обміну його на готівку. Повертаючи чекову книжку з невикористаними чеками, її власник одночасно подає до банку-емітента платіжне доручення на перерахування

коштів, що заброньовані на аналітичному рахунку «Розрахунки чеками», на свій поточний рахунок.

КОРИНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА	ПП «Обрій»	ПАТ «Слава «Банк», 344228
Серія <u>AA</u> N <u>0001</u>	(чекодавець)	(назва банку-емітента, код банку)
» <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.		
(дата видачі)	РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК	Серія <u>AA</u> N <u>0001</u> Д-т рах. N <u>2600006420</u>
ТзОВ фабрика меблів «Нова»	Ідентифікаційний код на <u>[7]</u>	К-т рах. N <u>2600246450</u>
(кому)	(сума цифрами)	« <u> </u> » <u>200</u> р.
офісний стіл		Підпис банку
(платити за що)	<u>29460450</u>	
№ <u>136</u> , <u>09.08.2011</u> р.	Кому <u>20222446</u> , ТзОВ фабрика меблів «Нова»	
(номери і дати документів)	(назва чекодержателя)	
Залишок ліміту <u>10000,00</u> грн.	Сплатити за цим чеком	
Списано за цим чеком <u>3500,00</u> грн.	за <u>стіл офісний згідно з договором №19 від 10.08.2011 р.</u>	
Залишок ліміту до наступного чека <u>6500,00</u> грн.	(за що, номери та дати документів)	
Сума словами	Сума словами <u>Три тисячі п'ятсот грн. 00 коп.</u>	
- Шість тисяч грн.00 коп.		
	Місце складання чека ПП «Обрій», м. Тернопіль, вул. Львівська, 512	
	Дата « <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р. Підпис чекодавця _____ М.П.	
	Серійний N X Рахунок N X Сума X Код банку X Текст	

(зворотний бік розрахункового чека)

Місце для календарного штампеля		Місце для штампеля
<u>10.08.2011</u> р.	<u>Іваненко П. П.</u>	<u>10.08.2011</u> р.
ТзОВ «Нова»	(підпис уповноваженої особи чекодержателя,	ТзОВ «Нова»
	що приймає розрахунковий чек в оплату)	
	ши-	
	ван-	
	ня	
постачальника		постачальника
	ВІДМІТКИ БАНКУ	Відмітка власника
	про причини несплати розрахункового чека	книжки про перевірку
		правильності
		використання
		Головний бухгалтер
		чекодавця _____
Підпис банку _____		

Рис. 3.13. Приклад заповнення розрахункового чека юридичною особою

Чекодавець випишує чек із чекової книжки під час здійснення платежу і видає за отримані ним товари (виконані роботи, надані послуги).

Випишуючи чек, чекодавець переписує на його корінець залишок ліміту з корінця попереднього чека і зазначає новий залишок ліміту.

Чек підписує службова особа чекодавця, яка має право підписувати розрахункові документи, та скріплює відбитком печатки чекодавця (за винятком чеків, що видаються фізичними особами).

Порядок ведення документації та зберігання документів за розрахунками із застосуванням розрахункових чеків визначається внутрішніми правилами банку з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку України.

Якщо чек чекодавця за дорученням керівника підприємства підписує службова особа, то право підпису чека обумовлюється в цьому дорученні. У цьому разі в чеку перед підписом робиться напис, наприклад, «За дорученням від 12.09.2012 р.».

За дорученням чекодавця-фізичної особи, засвідченим нотаріусом у встановленому порядку, його розрахунки з використанням чека може проводити інша фізична особа. Доручення, у якому обов'язково зазначаються серія, номер і сума чека, подається разом з чеком, що пред'явлений до оплати. У всіх документах, які використовуються надалі під час розрахунків чеками, робиться напис, наприклад «За дорученням Іваненка Петра Павловича».

Приймаючи чек до оплати за товари (виконані роботи, надані послуги), чекодержатель перевіряє:

- відповідність його встановленому зразку;
- правильність заповнення;
- відсутність виправлень;
- відповідність суми корінця чека сумі, зазначеній на самому чеку;
- строк дії;
- достатність залишку ліміту за чековою книжкою для оплати чека;
- наявність на ньому чіткого відбитка штампа або печатки банку та даних чекодавця (прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи, даних документа, що засвідчує цю особу).

Після цього чекодержатель установлює особу пред'явника чека за документом, що її посвідчує.

Після зазначеної перевірки чекодержатель відриває (відрізає) чек від корінця, ставить на його зворотному боці та корінці календарний штамп і підписує цей чек, а також робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки. На рис. 3.14. показано зразок заповнення відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки.

Підприємство (організація) _____

ВІДОМІСТЬ

про прийняті до оплати розрахункові чеки
за « 08 » _____ серпня _____ 2011 р.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові власника чека	Серія та номер чека	Назва документа, що засвідчує особу власника чека, його серія та номер	Ким видано документ і дата його видачі
1	Іваненко Петро Павлович, ПП «Обрій»	АА0001	Паспорт, МС № 012345	Тернопільським УМВС, 10.12.2009 р.

Усього прийнято за день _____ розрахункових чеків

Склав _____

(підпис)

Рис. 3.14. Зразок заповнення відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки

У разі проведення фізичною особою розрахунку за одноразовим чеком працівник підприємства торгівлі або сфери послуг ставить на зворотному боці цього чека свій штамп і календарний штамп, підписує його та робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки.

Чек, оформлений з порушенням, до оплати не приймається.

Пред'явлення чекодержателем чека в банк до оплати

Чекодержатель здає в банк чеки разом з трьома примірниками реєстру розрахункових чеків (дод. 17) – якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в одному банку, і в чотирьох примірниках – якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в різних банках.

Реєстри розрахункових чеків (далі – реєстр чеків) складаються банками-емітентами. Банк чекодержателя зобов'язаний перевірити заповнення реквізитів реєстру чеків та своєчасність пред'явлення їх до оплати.

Суми чеків, що оформлені з порушенням вимог, викреслюються з реєстру чеків з виправленням його загального підсумку. Такі чеки повертаються чекодержателю для підпису на першому примірнику цього реєстру.

Якщо чекодавець і чекодержатель обслуговуються в одному банку, то після перевірки правильності заповнення реквізитів чеків і реєстру чеків банк на підставі першого примірника реєстру чеків списує кошти з відповідного рахунка чекодавця та зараховує їх на рахунок чекодержателя.

У разі проведення клієнтами різних банків розрахунків чеками банк чекодержателя приймає чеки з реєстром чеків і разом з другим та третім примірниками цього реєстру інкасує їх до банку-емітента. У цьому разі кошти на рахунок чекодержателя зараховує банк, що його обслуговує, лише після отримання їх від банку-емітента.

Умови інкасування чеків мають зазначатися у договорі банківського рахунка клієнта.

Останній примірник реєстру чеків повертається чекодержателю з відміткою про оплату (якщо клієнти обслуговуються в одному банку) або з відміткою про дату прийняття його на інкасо (якщо клієнти обслуговуються в різних банках).

Банк-емітент, отримавши чек разом з двома примірниками реєстру чеків, перевіряє:

- належність чека до цього банку;
- відповідність підписів та відбитка печатки чекодавця заявленим банком в картці зі зразками підписів та відбитка печатки або наявність напису «За дорученням від _____»;
(дата)
- чи не перевищує сума чека граничної суми ліміту розрахункової чекової книжки;
- належність номера чека до номерів чеків виданої чекової книжки та дотримання строків дії чекової книжки;
- відповідність оформлення чека вимогам.

Банк-емітент списання коштів на підставі першого примірника реєстру чеків та їх перерахування на рахунок чекодержателя оформляє меморіальним ордером. Сплачений чек разом з примірником реєстру чеків залишається в банку-емітенті.

Банк-емітент може відмовитися від оплати чека, якщо:

- чек або реєстр чеків заповнено з порушенням вимог або є виправлення, замість підпису стоїть факсиміле;
- чек виписаний чекодавцем на суму, більшу, ніж заброньована на аналітичному рахунку «Розрахунки чеками».

У разі відмови за цих причин оплатити чек банк-емітент викреслює його з реєстру чеків, виправляє загальний підсумок і не пізніше наступного робочого дня надсилає цей чек до банку чекодержателя. Одночасно банк-емітент повідомляє електронною поштою банк чекодержателя про причини неоплати чека.

Погашення або подовження терміну використання невикористаних чекових книжок, втрата чекової книжки або розрахункового чека чекодавцем

Невикористані чеки після закінчення строку дії чекової книжки або використання ліміту підлягають поверненню до банку-емітента, який їх погашає. За бажанням клієнта банк може продовжити строк дії чекової книжки або клієнт може поповнити її ліміт у разі його використання.

Для поповнення ліміту чекодавець подає до банку платіжне доручення разом з відповідною чековою книжкою. Фізична особа може подавати заяву про перерахування коштів. У реквізиті платіжного доручення «Призначення платежу» робиться напис «Поповнення ліміту за чековою книжкою, номери невикористаних чеків з № ____ до № ____».

У разі припинення клієнтом подальших розрахунків чеками до закінчення строку дії чекової книжки та наявності за нею невикористаного ліміту чекодавець подає чекову книжку до банку разом з платіжним дорученням для зарахування невикористаного залишку ліміту на той рахунок, з якого бронювалися кошти. Фізична особа може подавати її з заявою про перерахування коштів (рис. 3.15).

Якщо після повного використання чеків із чекової книжки її ліміт буде невикористаним, то чекодавцю може надаватися нова чекова книжка на суму невикористаного ліміту. Строк дії нової чекової книжки встановлюється з дня її видачі.

Чекодавець подає до банку-емітента заяву про отримання нової чекової книжки разом з використаною чековою книжкою та корінцями використаних чеків.

ПАТ «Банк «Слава»
(назва банку-емітента)

Заява
про перерахування коштів N _____
від «__» _____ 20__ р.

Я, Петренко Іван Павлович,
(прізвище, ім'я, по батькові)

паспорт серії МС N 012345, виданий «10» грудня 2009 р.
(словами)

Тернопільським МВ УМВС в Тернопільській області,
(ким)

прошу перерахувати з рахунка за розрахунковою чековою книжкою
AA0001 невикористаний залишок коштів у сумі 2000,00
(номер) (цифрами)

(словами)

на мій рахунок 2600204465.
(номер)

Підпис клієнта _____

Заяву прийняв _____
(підпис)

Рис. 3.15. Заява фізичної особи на перерахування коштів

Чекодавець має періодично перевіряти правильність використання уповноваженими ним особами чеків і відповідність оплачених чеків документам постачальників, на оплату яких вони видавалися. На зворотному боці корінця останнього виданого чека робиться відмітка про таку перевірку за підписом головного бухгалтера чекодавця або його заступника. Чекодавець має звіряти суми на корінцях чеків з отриманими від банку-емітента виписками з рахунка чекодавця, з якого оплачувались ці чеки.

У разі втрати чекової книжки (чека) чекодавець має подати до банку-емітента заяву із зазначенням номерів невикористаних чеків.

Кошти в сумі невикористаного ліміту чекової книжки повертаються клієнту на підставі його платіжного доручення. Фізичній особі можуть повертатися на підставі заяви про перерахування коштів. У разі втрати фізичною особою чека, який був виданий для одноразового розрахунку, кошти повертаються їй не раніше, ніж через 10 календарних днів після закінчення строку дії чека.

У разі відмови банку-емітента оплатити чек чекодержатель має право звернутися з позовом до суду.

Відповідно до п. 2 ст. 1106 Цивільного Кодексу України позовна давність вимог чекодержателя про оплату чека становить один рік [91].

Позовна давність – це строк, у межах якого особа може звернутися до суду з вимогою про захист свого цивільного права або інтересу [91].

Чекодавець, якому видана чекова книжка (чек), відповідає за неправильне використання чеків, за збитки в разі передавання чекової книжки або окремих чеків іншій особі, втрати або крадіжки, а також через зловживання осіб, уповноважених підписувати чеки.

У разі порушення клієнтом порядку розрахунків чеками банк може позбавити його права користуватися цим платіжним інструментом, якщо це передбачено умовами договору банківського рахунку.

Схема документообігу, переваги і недоліки розрахунків чеками

Схема документообігу при розрахунках розрахунковими чеками зображена на рис. 3.16.

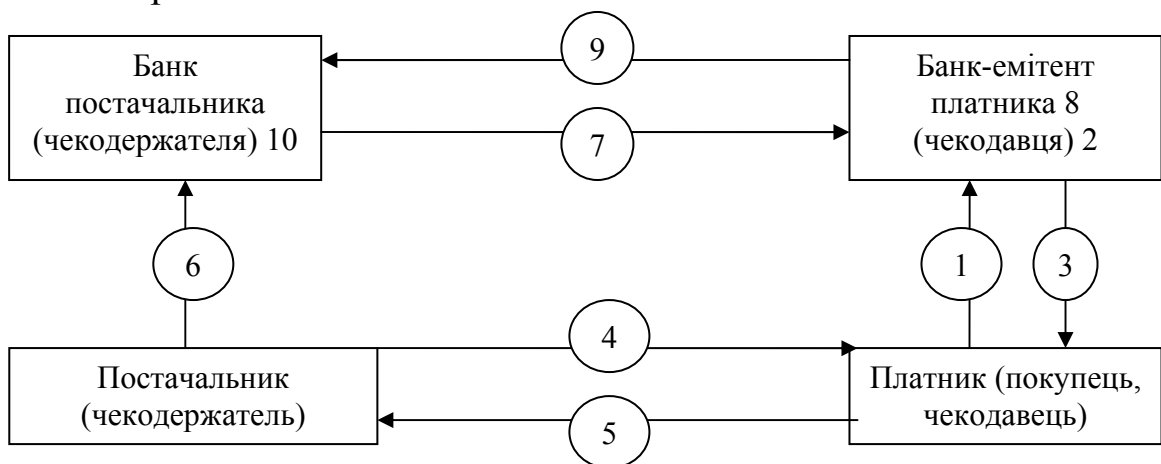


Рис. 3.16. Схема документообігу при розрахунках розрахунковими чеками

1. Платник (покупець) подає до свого банку заяву на отримання чекової книжки і платіжне доручення для депонування коштів.
2. Банк платника (покупця) списує кошти з поточного рахунка платника і зараховує їх на окремий рахунок «Розрахунки чеками».
3. Банк-емітент видає клієнтові-чекодавцю чекову книжку.
4. Постачальник відвантажує товар, виконує роботи чи надає послуги.
5. Чекодавець виписує чек із чекової книжки і передає його безпосередньо постачальникові (чекодержателю), підтверджуючи цим самим одержання товару, виконання робіт чи надання послуг.
6. Чекодержатель здає чек разом з трьома примірниками реєстрів до банку, що його обслуговує.
7. Банк чекодержателя, перевіривши, чи правильно складено реєстр і реквізити чека та своєчасність подання його до оплати, інкасує чек і реєстр чеків (другий і третій примірники) до банку-емітента.
8. Банк-емітент списує відповідну суму з рахунка чекодавця, на якому депоновано кошти для розрахунків чеками.
9. Банк-емітент повідомляє банк чекодержателя про списання коштів.
10. Банк чекодержателя (постачальника) зараховує суму, зазначену в чеку, на поточний рахунок постачальника.

Розрахунки чеками переважають у західних країнах та використовуються між юридичними особами, між юридичними і фізичними особами, а також між фізичними особами. В Україні ця форма розрахунків поки не набула значного поширення (табл. 3.1).

Переваги розрахунків чеками:

- зменшення обороту розрахунків готівкою;
- суми, які виписуються за розрахунковим чеком, не впливають на суму ліміту каси підприємства. Тому це не приведе до санкцій за перевищення лімітів оплати готівковими коштами за одним платежем;
- у разі втрати чекової книжки підприємство втрачає тільки бланки розрахункових чеків, а не самі грошові кошти;
- можливість максимального наближення платежу до моменту отримання товару, надання послуг. Покупець, пересвідчившись у відповідності продукції пред'явленим ним вимогам, простим обміном документів, які підтверджують відпуск (відвантаження) товару, на чек розраховується відразу ж з постачальником чеком;

- гарантія своєчасного отримання платежу за рахунок заброньованих коштів або за рахунок коштів банку;
- прискорення оборотності коштів у розрахунках за рахунок швидкого оформлення розрахунків і наступлення платежу;
- простота розрахунків.

Така форма розрахунків може застосовуватися у таких випадках:

- при постійних відносинах і між партнерами є довіра;
- якщо є повний або частковий взаємний контроль між підприємствами;
- коли грошові розрахунки проводяться поза межами підприємства-платника.

Недоліки розрахунків з використанням розрахункових чеків такі:

- обмежена можливість використання під час розрахунків за окремі товари, коли важко розрахувати суму платежу. Розрахунковий чек потрібно виписувати на точну суму, за якою купується товар. Якщо ж ці суми різні, то необхідно виписати новий розрахунковий чек на нову суму, а попередній анулювати;
- неприпустимий обмін розрахункового чека з чекової книжки на готівкові кошти та отримання здачі з суми чека готівковими коштами юридичними особами;
- тривалий термін дії чека (10 днів), який дозволяє регулювати терміни його пред'явлення до оплати, що може зумовити сповільнення оборотності коштів;
- вилучення коштів з обігу;
- складності оформлення;
- на порожній (незаповнений) бланк розрахункового чека забороняється ставити печатку підприємства, яке виписує чек. Тому для того, щоб виписати розрахунковий чек за межами підприємства, особі, яка виписує цей чек, необхідно мати при собі печатку підприємства. Це на практиці малоімовірно. Потрібно повертатися на підприємство, щоб поставити на чеку відбиток печатки підприємства;
- відносно тривалі терміни і складність документообігу (рис. 3.16), проходження платежів.

3.8. Розрахунки за допомогою акредитивів

Суть і види акредитивів

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 або доручає іншому (виконуючому) банку провести цей платіж [30].

При розрахунках акредитивами в економічні відносини вступають такі суб'єкти:

- **банк-емітент** – банк, що відкрив акредитив;
- **бенефіціар** – особа, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив;
- **виконуючий банк** – банк, який за дорученням банку-емітента проводить платіж проти документів, визначених в акредитиві. Виконуючий банк залежно від операції за акредитивом, виконання якої доручено йому банком-емітентом, також може бути авізуючим банком;
- **авізуючий банк** – банк, який за дорученням банку-емітента авізує (сповіщає) акредитив бенефіціару без будь-якої відповідальності за його оплату;
- **заявник акредитива** – платник, який подав обслуговуючому банку заяву про відкриття акредитива.

Умови та порядок проведення розрахунків за акредитивами передбачаються в договорі між бенефіціаром і заявником акредитива і не повинні суперечити законодавству України, у тому числі нормативно-правовим актам Національного банку України.

Акредитив – це окремий договір від договору купівлі-продажу або іншого контракту, навіть якщо в акредитиві є посилання на них.

Щодо операцій за акредитивами всі зацікавлені сторони мають справу лише з документами, а не з товарами, послугами або іншими видами виконання зобов'язань, з якими можуть бути пов'язані ці документи.

На практиці застосовується низка різновидів акредитива, враховуючи різноманітність взаємовідносин між учасниками розрахунків. У договорах з контрагентами потрібно передбачити той з них, який найбільше відповідає інтересам підприємства.

Банк-емітент може відкривати покритий і непокритий акредитиви.

У разі відкриття **покритого акредитива** при його відкритті бронюються грошові кошти платника на окремому рахунку в банку-емітенті або виконуючому банку [91]. Кошти заявника акредитива бронюються на аналітичному рахунку «Розрахунки за акредитивами».

У разі відкриття **непокритого акредитива** банк-емітент гарантує оплату за акредитивом при тимчасовій відсутності коштів на рахунку платника за рахунок банківського кредиту [91].

Акредитив може бути відкличним або безвідкличним. Це зазначається на кожному акредитиві. Якщо немає такої позначки, то акредитив є безвідкличним.

Відкличний акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення одержувача грошових коштів (наприклад, у разі недотримання умов, передбачених договором, дострокової відмови банком-емітентом від гарантування платежів за акредитивом). Відкличання акредитива не створює зобов'язань банку-емітента перед одержувачем грошових коштів (бенефіціаром).

Усі розпорядження про зміни умов відкличного акредитива або його анулювання заявник може надати бенефіціару лише через банк-емітент, який повідомляє виконуючий банк, а останній – бенефіціара.

Безвідкличний акредитив може бути анульований або його умови можуть бути змінені лише за згодою на це одержувача грошових коштів [91].

Бенефіціар може подати пропозиції про внесення змін до умов акредитива, звернувшись безпосередньо до заявника акредитива, який у разі згоди вносить зміни до акредитива через банк-емітент, який надсилає повідомлення виконуючому банку.

Відкриття та авізування банком акредитива

Відносини між банком-емітентом та авізуючим або виконуючим банком у разі необхідності регулюються договорами.

Акредитив може бути авізований бенефіціару через інший (авізуючий) банк. Авізуючий банк, якщо він не визначений виконуючим банком, не несе зобов'язань щодо сплати за акредитивом.

Для відкриття акредитива клієнт подає до банку-емітента заяву про відкриття акредитива (далі – заява) не менше, ніж у трьох примірниках (додаток 18) та в разі відкриття покритого акредитива – відповідні платіжні доручення.

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.

Реквізити, що передбачені формою заяви, є обов'язковими (крім реквізиту «Додаткові умови»), і якщо немає одного з них, то акредитив не відкривається і заява повертається заявнику без виконання.

Якщо перелік документів не вміщується на бланку заяви, то заявник акредитива подає його окремим додатком, кількість примірників якого має відповідати кількості примірників заяви.

Оригінал цього додатка підписується уповноваженими особами та скріплюється відбитком печатки заявника акредитива.

Банк-емітент, прийнявши заяву, визначає спосіб виконання акредитива, авізує та виконуючий банки і виконує відповідні бухгалтерські записи.

Якщо відкривається покритий акредитив, депонований у виконуючому банку, який не є банком-емітентом, то заявник, крім заяви, подає до банку-емітента платіжне доручення на перерахування коштів для бронювання їх у виконуючому банку. Банк-емітент перераховує кошти заявника на аналітичний рахунок «Розрахунки за акредитивами» у виконуючому банку та повідомляє його про умови акредитива.

У разі відкриття покритого акредитива, депонованого в банку-емітенті, заявник подає заяву та платіжне доручення на перерахування коштів зі свого рахунка на аналітичний рахунок «Розрахунки за акредитивами» у банку-емітенті.

Акредитив є відкритим після того, як зроблено відповідні бухгалтерські записи за рахунками та надіслано повідомлення бенефіціару про відкриття та умови акредитива (далі – повідомлення). Дата виконання платіжних доручень, наданих разом із заявою, і дата повідомлення бенефіціара мають збігатися.

У разі відкриття покритого акредитива клієнт подає заяву в кількості примірників, необхідній для всіх учасників розрахунків.

На відкриття непокритого акредитива платник подає заяву в чотирьох примірниках. У реквізиті заяви «Вид акредитива» має додатково зазначатися «непокритий».

Банк-емітент інформує виконуючий (авізуючий) банк про відкриття акредитива шляхом надсилання йому електронною поштою (електронне повідомлення) або іншими засобами зв'язку, що передбачені договорами між банками, заяви або повідомлення.

Заяву або повідомлення банк-емітент надсилає авізуючому банку не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви від клієнта. Повідомлення має містити номер акредитива, усі його умови, спосіб платежу, місце виконання та строк дії акредитива. У повідомленні мають чітко зазначатися повноваження авізуючого банку щодо виду операції за акредитивом.

Виконуючий (авізуючий) банк про відкриття та умови акредитива повідомляє бенефіціара (авізує акредитив) протягом 10 робочих днів з дня отримання повідомлення від банку-емітента (авізуючого банку).

Оскільки Інструкція дозволяє виконуючому банку повідомляти бенефіціара (авізувати акредитив) протягом 10 робочих днів від дня отримання повідомлення від банку-емітента (авізуючого банку), то останній певний час користується коштами своїх клієнтів. Тому з метою прискорення відвантаження продукції заявнику доцільно самому повідомити постачальнику про те, що акредитив уже виставлений, про що він може отримати документальне підтвердження у виконуючому банку.

Прийняття і перевірка документів, проведення платежів та закриття акредитива

Після відвантаження продукції (виконання робіт, надання послуг) бенефіціар подає виконуючому банку потрібні документи, що передбачені умовами акредитива, разом з реєстром документів за акредитивом.

Реєстр документів за акредитивом складається за формою, наведеною в додатку 19, або за довільною формою та подається до банку, як правило, у чотирьох примірниках.

Виконуючий банк ретельно перевіряє подані бенефіціаром документи щодо дотримання всіх умов акредитива і в разі порушення хоча б однієї з умов не проводить виплати за акредитивом, про що інформує бенефіціара, і надсилає повідомлення до банку-емітента для отримання згоди на оплату документів з розбіжностями. Зазначене повідомлення має містити повний перелік розбіжностей з умовами акредитива, виявлених під час перевірки.

У разі неотримання відповіді протягом семи робочих днів після відправлення повідомлення або надходження негативної відповіді

виконуючий банк повертає бенефіціару всі документи за акредитивом та зазначає на зворотному боці першого примірника реєстру документів за акредитивом причини повернення документів і засвідчує цей запис підписами відповідального виконавця та працівника, який виконує функції контролера, і відбитком штампа банку.

Якщо умовами акредитива передбачено акцепт заявника акредитива, то для його виконання уповноважена особа заявника має подати бенефіціару:

- документ, що засвідчує її особу;
- зразок її підпису, засвідчений заявником акредитива (якщо його немає у виконуючому банку);
- доручення, видані заявником акредитива, щодо її повноважень.

Акцепт – згода на оплату або гарантування оплати документів.

У виконуючому банку відповідальний виконавець перевіряє наявність акцептного напису та відповідність його поданому зразку.

Виплати бенефіціару за акредитивом, кошти за яким заброньовано у виконуючому банку, проводяться з аналітичного рахунка «Розрахунки за акредитивами».

Виконуючий банк списання коштів з аналітичного рахунка «Розрахунки за акредитивами» на підставі першого примірника реєстру документів за акредитивом, який поданий разом з іншими документами, що відповідають умовам акредитива, оформляє меморіальним ордером.

Перший примірник реєстру документів за акредитивом залишається в документах дня виконуючого банку, другий (з потрібними відмітками банку про дату одержання та виконання) – видається бенефіціару, третій та четвертий – разом з документами, передбаченими умовами акредитива, надсилаються до банку-емітента, у якому третій примірник використовується для списання суми заяви з відповідного позабалансового рахунка, що призначений для обліку акредитивів, а четвертий – видається заявнику акредитива разом з іншими документами за акредитивом.

Виконуючий банк під час використання акредитива, кошти за яким заброньовано в банку-емітенті, перевіряє за дорученням цього банку виконання всіх умов акредитива за поданим бенефіціаром реєстром документів за акредитивом та іншими документами, що передбачені акредитивом.

Перший та другий примірники реєстру документів за акредитивом разом з іншими документами виконуючий банк надсилає до банку-емітента, третій – використовує для списання суми заяви з відповідного позабалансового рахунка, що призначений для обліку акредитивів (після надходження коштів від банку-емітента), четвертий (з потрібними відмітками банку про дату одержання) – видає бенефіціару.

Банк-емітент, перевіривши виконання всіх умов акредитива, на підставі першого примірника реєстру документів за акредитивом списує кошти з аналітичного рахунка «Розрахунки за акредитивами» і перераховує їх на рахунок бенефіціара.

Перший примірник реєстру документів за акредитивом банк-емітент зберігає в документах дня банку, а другий (з потрібними відмітками банку про дату одержання та виконання) – видає заявнику акредитива разом з іншими документами за акредитивом.

У всіх акредитивах обов'язково має передбачатися дата закінчення строку і місце подання документів для платежу. Дата, яку зазначено в заяві, є останнім днем для подання бенефіціаром до оплати реєстру документів за акредитивом та документів, передбачених умовами акредитива. Банки мають контролювати за строком дії акредитива, який зазначений у заяві.

У день закінчення строку дії акредитива, кошти за яким заброньовані у виконуючому банку, останній в кінці операційного дня списує кошти з аналітичного рахунка «Розрахунки за акредитивами» та перераховує в банк-емітент на рахунок, з якого вони надійшли.

Банк-емітент зараховує одержані кошти на рахунок заявника акредитива та списує потрібну суму з відповідного позабалансового рахунка, що призначений для обліку акредитивів.

Про закриття непокритого акредитива у зв'язку із закінченням строку його дії виконуючий банк надсилає повідомлення банку-емітенту електронною поштою або іншими засобами зв'язку, що передбачені договором між банками, та списує суму акредитива з відповідного позабалансового рахунка, що призначений для обліку акредитивів.

Після отримання повідомлення про закриття акредитива банк-емітент списує потрібну суму з відповідного позабалансового рахунка, що призначений для обліку акредитивів.

Акредитив, кошти за яким заброньовані в банку-емітенті, закривається ним після закінчення строку, зазначеного в акредитиві, з урахуванням нормативного строку проходження документів спецзв'язком від виконуючого банку до банку-емітента або після отримання від виконуючого банку підтвердження про невиконання акредитива.

У кінці операційного дня банк-емітент перераховує кошти з аналітичного рахунка «Розрахунки за акредитивами» на рахунок заявника акредитива і надсилає повідомлення виконуючому банку для їх списання з відповідного позабалансового рахунка, що призначений для обліку акредитивів.

Анульований банком-емітентом відкличний акредитив закривається в день надходження повідомлення про його анулювання.

Банк забезпечує облік своїх зобов'язань, які виникають під час здійснення операцій за акредитивами.

Схема документообігу, переваги і недоліки розрахунків акредитивами

Схема документообігу при розрахунках на підставі покритого акредитива у виконуючому банку зображена на рис. 3.17.

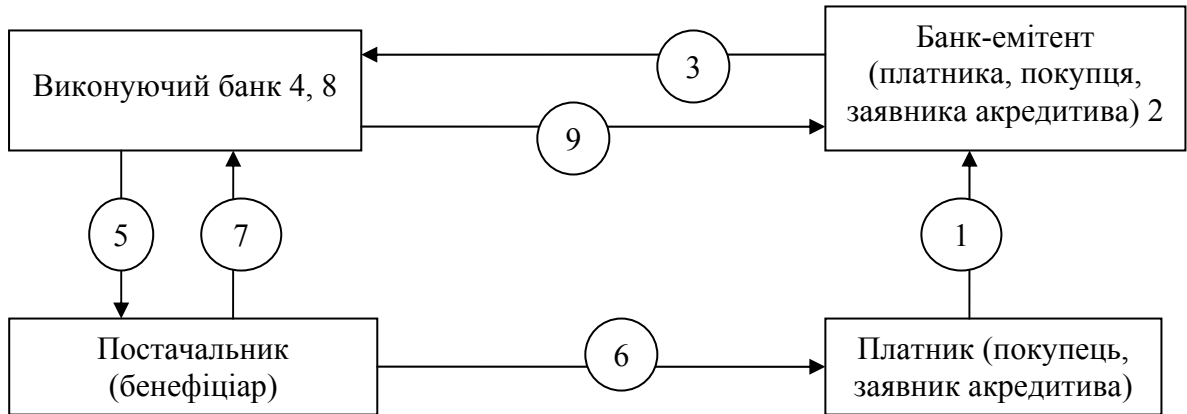


Рис. 3.17. Схема документообігу під час розрахунків на підставі покритого акредитива у виконуючому банку

1. Клієнт подає до банку-емітента заяву про відкриття акредитива і платіжне доручення на перерахування коштів для бронювання їх у виконуючому банку.

2. Банк-емітент списує кошти з рахунка заявника акредитива.

3. Банк-емітент перераховує кошти заявника на аналітичний рахунок «Розрахунки за акредитивами» у виконуючому банку.

4. Виконуючий банк зараховує кошти на аналітичний рахунок «Розрахунки за акредитивами».

5. Виконуючий банк повідомляє бенефіціара про відкриття та умови акредитива.

6. Бенефіціар відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги) заявнику акредитива.

7. Бенефіціар подає виконуючому банку потрібні документи, що передбачені умовами акредитива, разом з реєстром документів за акредитивом.

8. Виконуючий банк списує кошти з аналітичного рахунка «Розрахунки за акредитивами» і зараховує їх на рахунок бенефіціара.

9. Два примірники реєстру документів за акредитивом разом з документами, передбаченими умовами акредитива, надсилаються до банку-емітента.

Акредитивна форма розрахунків гарантує своєчасність і повноту платежу постачальнику за відвантажені товари чи надані послуги. Цій формі віддає перевагу постачальник, якщо не впевнений у платоспроможності покупця.

Покупцю гарантується списання коштів з його поточного рахунка тільки у разі виконання постачальником умов акредитива. Так, виконуючий банк перераховує грошові кошти тільки після перевірки умов договору. Кожен акредитив оформляється тільки з одним постачальником і не може бути переадресований іншому постачальнику.

Незважаючи на суттєві переваги, розрахунки за допомогою акредитивів займають незначне місце у безготівковому обороті України (табл. 3.1).

Недостатній розвиток цієї форми розрахунків пояснюється тим, що вона вимагає резервування покупцем грошових коштів на оплату товарів, робіт, послуг ще задовго до того, як вони відвантажені (надані) постачальником. Це зумовлює тимчасове відволікання грошових коштів покупцем і сповільнює їх оборотність. Якщо оплата за акредитивом проводиться банком за рахунок кредиту, то покупець сплачує відсотки.

Дещо складний при цій формі розрахунків порядок документообігу (рис. 3.17) і значно вищі витрати обороту, ніж за інших форм розрахунків.

3.9. Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості

Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості – це така форма розрахунків, до яких належать платежі, за якими взаємні зобов'язання боржників і кредиторів погашаються в рівновеликих сумах, і лише за їх різницею виконується платіж на загальних підставах [6, с. 182].

Ці розрахунки можуть проводитися 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 проводитимуться 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.

Особливість цих розрахунків полягає в тому, що залік зустрічних вимог проводять самі підприємства без участі банку і без наявності коштів на їхніх поточних рахунках і в касах.

На поточних рахунках учасників у банку відображаються тільки кінцеві результати – оплата одним учасником або стягнення з іншого учасника суми, не зарахованої зустрічними претензіями (сальдо).

Перевагою заліків взаємних вимог є те, що скорочується сума взаємної заборгованості, переривається ланцюг неплатежів, досягається економія платіжних коштів на суму зарахованого обороту.

Ефективність заліку визначається як частка від ділення зарахованої частини платежу до загальної суми оплачених документів у відсотках. Чим вищий цей показник, тим ефективніший залік (зокрема, якщо зарахована сума становить більше 30% від загальної суми заборгованості).

Наприклад, підприємства А і Б під час розрахунків використовують залік взаємної заборгованості (рис. 3.18.). Підприємство А відвантажило продукцію на 300000 грн. підприємству Б, а підприємство Б відвантажило продукції на 700000 грн. підприємству А.

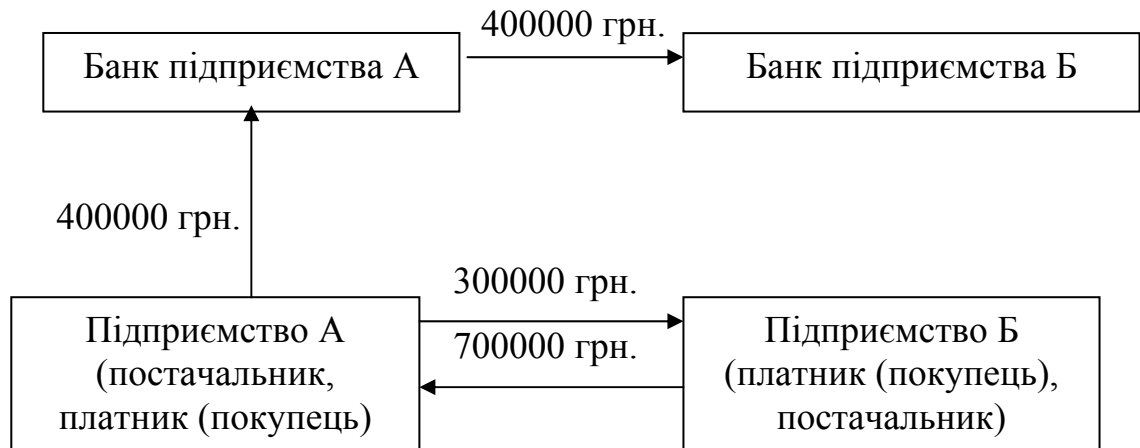


Рис. 3.18. Схема документообігу при розрахунках під час проведення заліку взаємної заборгованості

Сальдо взаємних вимог становитиме 400000 грн. (700000 грн. – 300000 грн.). За результатами заліку взаємної заборгованості підприємство А виявилось боржником, тому має перерахувати 400000 грн. підприємству Б. Залік є ефективним, тому що взаємопогашається 600000 грн. (300000 грн. + 300000 грн. = 600000 грн.), що становить 60% (600000 грн. x 100% : 1000000 грн.) від загальної суми взаємної заборгованості (700000 грн. + 300000 грн. = 1000000 грн.). На користь підприємства Б склалося кредитове сальдо взаємозобов'язань, тому це підприємство випише платіжну вимогу-доручення або оформить переказний вексель.

3.10. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування

Клієнт може оперативнo вести свої рахунки у банку та обмінюватись технологічною інформацією, визначеною в договорі між банком та клієнтом, за допомогою систем дистанційного обслуговування.

Дистанційне обслуговування – комплекс інформаційних послуг за рахунком клієнта та виконання операцій за рахунком на підставі дистанційних розпоряджень клієнта [30].

Дистанційне розпорядження – розпорядження банку виконати певну операцію, яке передається клієнтом за погодженим каналом доступу без відвідання клієнтом банку [30].

Клієнт може дистанційно обслуговувати рахунок за допомогою систем «клієнт-банк» «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг» тощо (рис. 3.19).

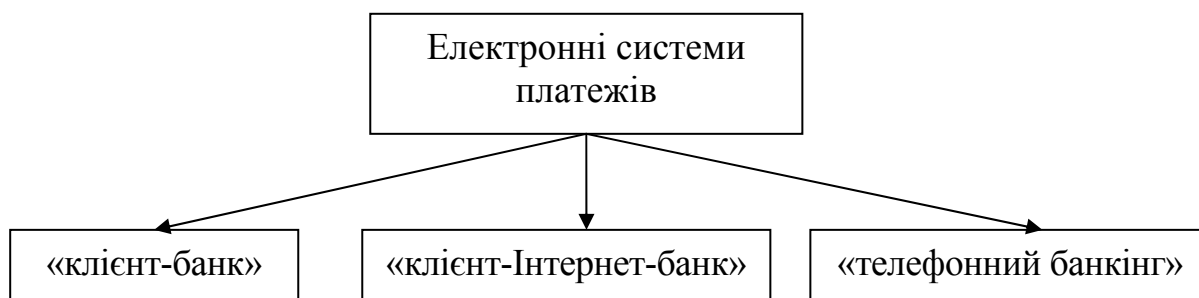


Рис. 3.19. Електронні системи платежів

Програмне забезпечення систем дистанційного обслуговування має відповідати вимогам законодавства, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку України, які пред'являються до технології та захисту електронних банківських розрахунків.

Юридичною підставою для роботи клієнта за допомогою систем дистанційного обслуговування і оброблення банком дистанційних розпоряджень клієнта є договір банківського рахунка. У договорі обов'язково мають обумовлюватися права, обов'язки та відповідальність сторін, порядок вирішення спорів у разі їхнього виникнення тощо.

Системи типу «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг» тощо на підставі дистанційних розпоряджень клієнта можуть виконувати функції надання інформаційних послуг згідно з переліком, що зазначений у договорі між банком та клієнтом, проведення операцій за рахунком клієнта.

Під час виконання розрахунків за допомогою систем «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк» тощо застосовуються електронні розрахункові документи. Якщо це передбачено договором між банком та клієнтом, то під час використання клієнтом системи можливе оброблення банком документів клієнта на паперових носіях.

Реквізити електронного розрахункового документа, що використовуються в системах «клієнт – банк», «клієнт - Інтернет – банк», визначаються договором між банком та клієнтом, але обов'язково цей документ має містити такі з них:

- дату і номер;
- назву, код платника та номер його рахунка;
- код банку платника;

- назву, код одержувача та номер його рахунка;
- код банку одержувача;
- суму цифрами;
- призначення платежу;
- електронний цифровий підпис;
- інші реквізити, які під час формування електронного розрахункового документа системою електронних платежів розміщуються в полі «Допоміжні реквізити».

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.

Клієнтам не дозволяється формувати електронні розрахункові документи на підставі розрахункових документів, які мають додатки (реєстр розрахункових чеків, реєстр документів за акредитивом тощо), а стягувачеві – формувати електронні розрахункові документи на підставі платіжних вимог на примусове списання, стягнення коштів, отримувачу – у разі договірної списання коштів, якщо отримувач коштів – клієнт іншого банку. Ці платіжні вимоги стягувач (отримувач) надсилає до банку на паперових носіях.

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

Під час використання систем «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк» клієнт має дотримуватися всіх вимог, що встановлює банк, з питань безпеки оброблення електронних розрахункових документів. Якщо це передбачено в договорі, то банк має право виконувати періодичні перевірки виконання клієнтом вимог щодо захисту інформації та зберігання засобів захисту і припиняти обслуговування клієнта за допомогою системи в разі невиконання ним вимог безпеки.

Для здійснення операцій за рахунком клієнта (оплата комунальних послуг, телефонних переговорів тощо) за допомогою системи «телефонний банкінг» (дистанційне обслуговування клієнтів за допомогою телефонних каналів зв'язку) клієнт у договорі банківського рахунка або іншому договорі про надання банківських послуг зазначає інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунка

клієнта. Якщо це передбачено договором між банком та клієнтом, то використання клієнтом системи не виключає можливе оброблення банком документів клієнта на паперових носіях.

Ідентифікація клієнта для доступу до системи «телефонний банкінг» виконується за допомогою засобів ідентифікації, що передбачені в договорі між банком та клієнтом.

Засоби ідентифікації (номер клієнта, особистий ПІН-код, сукупність цифрових та літерних компонентів тощо) банк надає клієнту після укладення договору.

Передавання дистанційного розпорядження за допомогою системи «телефонний банкінг» та реєстрація його банком проводиться за погодженим каналом доступу в автоматичному режимі.

Дистанційне розпорядження вважається таким, що передане клієнтом та прийняте банком до виконання, якщо клієнт:

- для доступу до системи ввів правильне значення засобу ідентифікації;
- увів код операції та всі параметри, які запитуються системою;
- підтвердив це розпорядження.

Банк, що обслуговує платника, списуючи на підставі дистанційного розпорядження платника кошти з його рахунка, оформляє розрахунковий документ, у якому в реквізиті «Призначення платежу» зазначає інформацію про платіж і документи, на підставі яких перераховуються кошти.

Якщо клієнт не підтвердив розпорядження на здійснення операції, то банк операцію не виконує, про що інформує клієнта.

Якщо в банку виникає потреба з'ясувати особу клієнта, суть діяльності, фінансовий стан, а клієнт не надасть документів і відомостей, що підтверджують ці дані, або умисно подасть неправдиві відомості про себе, то банк залишає без виконання електронний розрахунковий документ (дистанційне розпорядження), що передано по телефону. Банк повідомляє клієнта засобами системи про причину невиконання електронного розрахункового документа (дистанційного розпорядження) з обов'язковим посиланням на ст. 64 Закону України «Про банки і банківську діяльність» та на пункт 11.12 Інструкції.

Якщо операція містить ознаки такої, що підлягає фінансовому моніторингу, то банк може відмовити клієнту у виконанні електронного розрахункового документа (дистанційного розпорядження), переданого по

телефону. Банк повідомляє клієнта засобами системи про причину відмови у виконанні електронного розрахункового документа (дистанційного розпорядження) з обов'язковим посиланням на абзац другий частини першої статті 10 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму» та на пункт 11.13 Інструкції.

Запитання для самоконтролю:

1. Назвіть форми безготівкових розрахунків.
2. Що таке розрахунковий документ?
3. Який порядок оформлення розрахункових документів та отримання їх банками?
4. Якщо до банку надійшло одночасно кілька розрахункових документів, то яка послідовність їх виконання?
5. Відповідальність платника у разі порушення термінів виконання грошового зобов'язання.
6. Відповідальність банку у разі порушення термінів виконання переказу.
7. Відповідальність банку у разі порушення термінів завершення переказу.
8. Що таке платіжне доручення? В яких розрахунках вони застосовуються?
9. Розкрийте механізм розрахунків із застосуванням платіжних доручень.
10. Назвіть переваги і недоліки розрахунків платіжними дорученнями.
11. У чому суть платіжної вимоги-доручення?
12. Охарактеризуйте схему документообігу при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями.
13. Назвіть позитивні і негативні сторони розрахунків платіжними вимогами-дорученнями.
14. Що таке примусове списання коштів?
15. У чому суть платіжної вимоги?
16. Охарактеризуйте схему документообігу при розрахунках платіжними вимогами.
17. У чому суть договірної списання коштів?
18. Що таке розрахунковий чек? Між якими суб'єктами виникають економічні відносини при розрахунках чеками?
19. Назвіть види чеків і суб'єктів, між якими виникають економічні відносини під час розрахунків чеками.
20. Визначте порядок оформлення чеків, що використовуються фізичними особами.

21. Охарактеризуйте схему документообігу під час розрахунків розрахунковими чеками.
22. У чому відмінність між чеками для юридичних і фізичних осіб?
23. Назвіть переваги і недоліки розрахунків чеками.
24. Що таке акредитив?
25. Які суб'єкти вступають в економічні відносини під час розрахунків акредитивами?
26. Назвіть види акредитивів.
27. Охарактеризуйте схему документообігу під час розрахунків на підставі покритого акредитива.
28. Які переваги та недоліки розрахунків акредитивами?
29. Опишіть механізм під час проведення заліку взаємної заборгованості.
30. Як визначається ефективність заліку взаємної заборгованості?
31. Які ви знаєте види систем дистанційного обслуговування?
32. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування: «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг» тощо.
33. Охарактеризуйте переваги та недоліки різних форм безготівкових розрахунків.

Теми рефератів:

1. Суть, класифікація та принципи організації безготівкових розрахунків.
2. Система безготівкових розрахунків та шляхи її вдосконалення.
3. Економіко-правові основи проведення безготівкових розрахунків.
4. Організація безготівкових розрахунків і шляхи їх удосконалення.
5. Основні форми безготівкових розрахунків.
6. Аналіз стану та ефективності організації безготівкових розрахунків у банківській установі (на прикладі банку).
7. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень: переваги і недоліки.
8. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень: переваги і недоліки.
9. Розрахунки платіжними вимогами.
10. Договірне списання коштів.
11. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків: переваги і недоліки.
12. Чеки в системі безготівкових розрахунків.
13. Акредитиви та їх застосування.
14. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.
15. Інтернет-банкінг.

Тестові завдання до теми 3:

1. Порядок списання коштів з рахунків платників характеризує:
 - а) форму безготівкових розрахунків;
 - б) спосіб платежу;
 - в) розрахунково-касове обслуговування;
 - г) готівкові розрахунки.

2. Порядок виконання безготівкових розрахунків, який характерний для певного виду розрахункового документа, – це:
 - а) форма безготівкових розрахунків;
 - б) спосіб платежу;
 - в) принципи безготівкових розрахунків;
 - г) розрахунково-касове обслуговування.

3. Переказ коштів вважається завершеним з моменту:
 - а) поступлення платіжного документа до банку;
 - б) зарахування переказу на рахунок отримувача;
 - в) списання коштів з рахунка платника;
 - г) всі відповіді правильні.

4. Проведення банком за дорученням клієнта операцій з розрахунковими та супровідними документами з метою одержання платежу або передавання розрахункових та супровідних документів проти платежу, або передавання розрахункових та супровідних документів на інших умовах – це:
 - а) документообіг;
 - б) інкасування (інкасо);
 - в) спосіб платежу;
 - г) розрахунково-касове обслуговування.

5. Якщо до банку надійшло одночасно кілька розрахункових документів, на підставі яких списуються кошти, то насамперед вони списуються:
 - а) за розрахунковими документами, що передбачають платежі до бюджету;
 - б) за розрахунковими документами в порядку їх послідовного надходження;
 - в) за платіжними дорученнями;
 - г) на підставі рішення суду.

6. Згода на оплату або гарантування оплати документів – це:
 - а) інкасо;
 - б) акцепт;
 - в) овердрафт;
 - г) контокорент.

7. Дата валютування – це:
- а) зазначена платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дата складання документа;
 - б) зазначена платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дата, починаючи з якої гроші, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача;
 - в) зазначена платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дата, починаючи з якої гроші, переказані платником отримувачу, поступають на рахунок платника;
 - г) зазначена одержувачем у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дата, починаючи з якої, гроші мають переходити у власність отримувача.
8. Дата валютування в платіжному дорученні не може бути:
- а) пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення;
 - б) пізніше 10 банківських днів після складання платіжного доручення;
 - в) пізніше 5 календарних днів після складання платіжного доручення;
 - г) пізніше 5 банківських днів після складання платіжного доручення.
9. Рух, тобто переміщення, розрахункових документів між підприємствами, організаціями та установами, між ними і банком, а також між різними установами банків – це:
- а) розрахунковий документ;
 - б) документообіг;
 - в) спосіб платежу;
 - г) безготівковий інструмент
10. Грошові розрахунки, які проводяться шляхом запису за рахунками у банку, коли грошові кошти списуються з рахунка платника і зараховуються на рахунок отримувача, – це:
- а) готівкові розрахунки;
 - б) безготівкові розрахунки;
 - в) міжбанківські розрахунки;
 - г) касові операції.
11. Кошти з рахунка платника списуються на основі:
- а) першого примірника розрахункового документа;
 - б) другого примірника розрахункового документа;
 - в) третього примірника розрахункового документа;
 - г) меморіального ордера.

12. У разі відсутності коштів на рахунку платника розрахункові документи:
- а) повертаються того самого дня без виконання;
 - б) повертаються наступного дня без виконання;
 - в) оплачуються частково в межах залишку коштів на рахунку клієнта;
 - г) зберігаються в банку.
13. Розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунка зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача, – це:
- а) платіжне доручення;
 - б) платіжна вимога-доручення;
 - в) розрахунковий чек;
 - г) платіжна вимога.
14. Банк платника приймає платіжне доручення до виконання протягом:
- а) 5 календарних днів з дати його виписки;
 - б) 10 календарних днів з дати його виписки;
 - в) 20 календарних днів з дати його виписки;
 - г) 30 календарних днів з дати його виписки.
15. Платіжне доручення оформляє:
- а) платник;
 - б) одержувач;
 - в) банк платника;
 - г) банк одержувача;
16. Одна з найпоширеніших в Україні форм розрахунків – це:
- а) розрахунки чеками;
 - б) акредитивна форма розрахунків;
 - в) вексельна форма розрахунків;
 - г) розрахунки платіжними дорученнями.
17. Банк платника приймає вимогу-доручення від платника протягом:
- а) 10 календарних днів з дня оформлення її отримувачем;
 - б) 20 календарних днів з дня оформлення її отримувачем;
 - в) 25 календарних днів з дня оформлення її отримувачем;
 - г) 30 календарних днів з дня оформлення її отримувачем.
18. Сума, яку платник погоджується сплатити отримувачу та зазначає в нижній частині вимоги-доручення:
- а) може перевищувати суму, яку вимагає до сплати отримувач і яка зазначена у верхній частині вимоги-доручення;
 - б) не може перевищувати суму, яку вимагає до сплати отримувач і яка зазначена у верхній частині вимоги-доручення;

- в) дорівнює сумі, яку вимагає до сплати отримувач і яка зазначена у верхній частині вимоги-доручення;
- г) менше суми, яку вимагає до сплати отримувач і яка зазначена у верхній частині вимоги-доручення.

19. Банк, що обслуговує стягувача, приймає платіжні вимоги протягом:

- а) 5 календарних днів з дати їх складання;
- б) 10 календарних днів з дати їх складання;
- в) 20 календарних днів з дати їх складання;
- г) 30 календарних днів з дати їх складання.

20. Платіжна вимога:

- а) може бути відкликана стягувачем у будь-який час;
- б) не може бути відкликана;
- в) може бути відкликана тільки зі згоди з платника;
- г) може бути відкликана тільки після списання коштів з рахунка платника.

21. В разі недостатності коштів на рахунку платника банк:

- а) повертає платіжну вимогу;
- б) виконує платіжну вимогу в межах залишку коштів на рахунку платника;
- в) кредитує платника на потрібну суму коштів;
- г) чека є вказівок платника щодо платіжної вимоги.

22. Банк, що обслуговує стягувача, приймає платіжні вимоги протягом:

- а) 10 календарних днів з дати їх складання;
- б) 10 банківських днів з дати їх складання;
- в) 30 календарних днів з дати їх складання;
- г) 30 банківських днів з дати їх складання.

23. Якщо до банку надійшло кілька розрахункових документів, то насамперед виконуються:

- а) платіжні вимоги, оформлені на підставі інших виконавчих документів;
- б) розрахункові документи щодо сплати платежів до бюджету;
- в) платіжні вимоги, оформлені на підставі рішень судів;
- г) розрахункові документи на сплату платежів до органів виконавчої влади.

24. Банк, що обслуговує платника, приймає платіжні вимоги протягом:

- а) 10 календарних днів з дати їх складання;
- б) 10 банківських днів з дати їх складання;
- в) 30 календарних днів з дати їх складання;
- г) 30 банківських днів з дати їх складання.

25. Платіжна вимога оформляється не менше, ніж:

- а) у 3 примірниках;

- б) у 2 примірниках;
 - в) у 4 примірниках;
 - г) у 5 примірниках.
26. Розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунка банку-емітенту, у якому відкрито його рахунок, про сплату держателю суми коштів, – це:
- а) платіжне доручення;
 - б) грошовий чек;
 - в) розрахунковий чек;
 - г) платіжна вимога.
27. Чеки брошуруються в розрахункові чекові книжки по:
- а) 1, 2, 5 аркушів;
 - б) 10, 20, 25 аркушів;
 - в) 5, 12, 15 аркушів;
 - г) 15, 30, 35 аркушів.
28. Чек із чекової книжки пред'являється до оплати в банк чекодержателя протягом:
- а) 5 календарних днів (день виписки чека не враховується);
 - б) 10 календарних днів (день виписки чека не враховується);
 - в) 15 календарних днів (день виписки чека не враховується);
 - г) 20 календарних днів (день виписки чека не враховується).
29. До гарантованих безготівкових розрахунків належать:
- а) розрахунки платіжними дорученнями;
 - б) розрахунки платіжними вимогами-дорученнями;
 - в) розрахунки банківськими платіжними картками;
 - г) розрахунки чеками.
30. Розрахунковий чек приймається до виконання за таких умов:
- а) якщо замість підпису використовується факсиміле;
 - б) якщо помилки в реквізитах у відповідний спосіб виправлені;
 - в) якщо сума платежу не перевищує ліміт чекової книжки;
 - г) якщо термін дії чекової книжки закінчився, але не використаний ліміт.
31. Якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в одному банку, то чек здається в банк разом із:
- а) одним примірником реєстру розрахункових чеків;
 - б) двома примірниками реєстру розрахункових чеків;
 - в) трьома примірниками реєстру розрахункових чеків;
 - г) чотирма примірниками реєстру розрахункових чеків.

32. Чи правильне твердження, що підприємствам не дозволяється обмінювати чек на готівку та отримувати готівкою здачу із суми чека?:
- а) неправильне;
 - б) неправильне в частині «отримувати готівкою здачу із суми чека»;
 - в) неправильне в частині «не дозволяється здійснювати обмін чека на готівку»;
 - г) правильне.
33. Термін дії чекової книжки:
- а) півроку;
 - б) рік;
 - в) два роки;
 - г) три роки.
34. Фізичні особи можуть обмінювати чек на готівку або отримувати здачу із суми чека готівкою, але не більше ніж:
- а) 20% від суми чека;
 - б) 40% від суми чека;
 - в) 25% від суми чека;
 - г) 50% від суми чека.
35. Банк, що відкрив акредитив, – це:
- а) банк-емітент;
 - б) бенефіціар;
 - в) виконуючий банк;
 - г) заявник акредитива – платник, який подав обслуговуючому банку заяву про відкриття акредитива.
36. Банк, який за дорученням банку-емітента сплачує платіж проти документів, визначених в акредитиві, – це:
- а) банк-емітент;
 - б) бенефіціар;
 - в) виконуючий банк;
 - г) заявник акредитива.
37. Особа, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив, – це:
- а) банк-емітент;
 - б) бенефіціар;
 - в) виконуючий банк;
 - г) заявник акредитива.

38. Акредитив, за яким для сплати платежів завчасно бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконуючому банку, – це:
- а) покритий акредитив;
 - б) непокритий акредитив;
 - в) відкличний акредитив;
 - г) безвідкличний акредитив.
39. Акредитив, за яким оплата (якщо тимчасово немає коштів на рахунку платника) гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту, – це:
- а) покритий акредитив;
 - б) непокритий акредитив;
 - в) відкличний акредитив;
 - г) безвідкличний акредитив.
40. Який акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення?
- а) покритий;
 - б) непокритий;
 - в) відкличний;
 - г) безвідкличний.
41. Акредитив, який може бути анульований або умови якого можуть бути змінені лише за згодою на це бенефіціара, на користь якого він був відкритий, – це:
- а) покритий акредитив;
 - б) непокритий акредитив;
 - в) відкличний акредитив;
 - г) безвідкличний акредитив.
42. До гарантованих безготівкових розрахунків належать:
- а) розрахунки платіжними дорученнями;
 - б) розрахунки платіжними вимоги-дорученнями;
 - в) розрахунки банківськими платіжними картками;
 - г) акредитивна форма розрахунків.
43. Розрахункові документи, які мають додатки, можуть формуватись:
- а) тільки в електронному вигляді;
 - б) тільки в паперовому вигляді;
 - в) або в паперовому, або в електронному вигляді;
 - г) і в електронному, і в паперовому вигляді.

Тренінг до тем 3:

Тренінг 3.1. Порядок оформлення платіжного доручення

Згідно з платіжним дорученням приватне підприємство «Альфа» дає доручення банку, який його обслуговує, перерахувати зі свого рахунка на рахунок ТзОВ «Омега» суму в 100000 грн. за отримані від нього офісні меблі на підставі накладної.

Вихідні дані:

1. Платіжне доручення № 118.
2. Дата валютування –.
3. Дата виписки платіжного доручення – «___» _____ 201_ року.
4. Платник – ПП «Альфа», м. Тернопіль.
5. Одержувач – ТзОВ «Омега», м. Київ.
6. Код ПП «Альфа» в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) – 29460130.
7. Рахунок ПП «Альфа» – 260000982024.
8. Код ТзОВ «Омега» в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) – 21621721.
9. Рахунок ТзОВ «Омега» – 260025921751.
10. Банк платника – Тернопільська філія банку «Хрещатик» у м. Тернополі.
11. Код Тернопільської філії банку «Хрещатик» у м. Тернополі – 322482.
12. Банк одержувача – Головне відділення Промінвестбанку у м. Києві.
13. Код Головного відділення Промінвестбанку у м. Києві – 322012.
14. Сума – 50000 грн.
15. Призначення платежу – оплата за офісні меблі згідно з накладною № 123 від «___» _____ 201_ року.
16. Проведено банком «___» _____ 201_ року.

Завдання:

1. Заповніть бланк платіжного доручення ПП «Альфа» (дод. 9). Реквізити, яких не вистачає, придумайте.

Тренінг 3.2. Порядок оформлення платіжної вимоги-доручення

Клієнт банку представив платіжну вимогу-доручення.

Вихідні дані:

1. Платіжна вимога-доручення № 37.
2. Дата валютування –.
3. Дата виписки платіжного доручення – «___» _____ 201_ року.
4. Платник – ПП «Альфа», м. Тернопіль.

5. Код ПП «Альфа» в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) – 29460130.
6. Рахунок ПП «Альфа» – 260000982024.
7. Одержувач – ТзОВ «Омега», м. Київ.
8. Код ТзОВ «Омега» в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України (ЄДРПОУ) – 21621721.
9. Рахунок ТзОВ «Омега» – 260025921751.
10. Банк платника – Тернопільська філія банку «Хрещатик» у м. Тернополі.
11. Код Тернопільської філії банку «Хрещатик» у м. Тернополі – 322482.
12. Банк одержувача – Головне відділення Промінвестбанку у м. Києві.
13. Код Головного відділення Промінвестбанку у м. Києві – 322012.
14. Сума – 60000 грн.
15. Призначення платежу – за оренду приміщення за липень 2010 року згідно з договором № 78 від «___» _____ 201_ року, в т.ч. ПДВ – 10000 грн.
16. Сума до оплати – 50000 грн.
17. Проведено банком «___» _____ 201_ року.

Завдання:

1. Заповніть бланк платіжної вимоги-доручення (дод. 10). Реквізити, яких не вистачає, придумайте.

Тренінг 3.3. Порядок оформлення платіжної вимоги

Клієнт банку представив платіжну вимогу.

Вихідні дані:

1. Платіжна вимога № 9.
2. Дата виписки платіжної вимоги – «___» _____ 201_ року.
3. Платник – ТзОВ «Радість».
4. Код ТзОВ «Радість» – 35020145.
5. Рахунок ТзОВ «Радість» № 26002304101.
6. Банк платника – ПАТ «Галичина Банк» у м. Львів.
7. Код ПАТ «Галичина Банк» у м. Львів – 325224.
8. Одержувач – АТ «Мрія».
9. Код АТ «Мрія» – 35045217.
10. Рахунок АТ «Мрія» № – 26004006078.
11. Банк одержувача – Промінвестбанк у м. Тернополі.
12. Код Промінвестбанк у м. Тернополі – 325718.
13. Сума – 500,50 грн.

14. Призначення платежу: Оплата матеріалів згідно з угодою № 3 від «___» _____ 201_ року, у тому числі ПДВ – 10,25 грн.
15. Проведено банком «___» _____ 201_ року.

Завдання:

1. Заповніть бланк платіжної вимоги (дод. 11).
 2. Оформіть реєстр платіжних вимог (дод. 12).
- Реквізити, яких не вистачає, придумайте.

Тренінг 3.4. Розрахунки розрахунковими чеками

«___» _____ 201_ року клієнт банку ПАТ «Банк «Слава», Приватна фірма «Тернопільенергомонтаж», представило працівникові банку документи: розрахунковий чек, реєстр чеків.

Вихідні дані:

1. Чекодавець – АТ «Радість».
2. Код АТ «Радість» – 23456718.
3. Назва банку-емітента – ПАТ «Кредит Банк».
4. Код банку – 325224.
5. Серія і номер чека – МС 703020.
6. Поточний рахунок АТ «Радість» – 26004000124.
7. Рахунок «Розрахунки чеками» – 2602.
8. Залишок ліміту – 65000 грн.
9. Призначення платежу – за кабель згідно з угодою № 50 від «___» _____ 201_ року.
10. Сума – 10000 грн.
11. Місце складання чека – м. Тернопіль.
12. Дата складання чека – «___» _____ 201_ року.
13. Чекодержатель – Приватна фірма «Тернопільенергомонтаж».
14. Код приватної фірми «Тернопільенергомонтаж» – 34871378.
15. Банк одержувача – ПАТ «Банк «Слава», м. Тернопіль.
16. Поточний рахунок приватної фірми «Тернопільенергомонтаж» – 26024105156.

Завдання:

1. Заповнити заяву на отримання чекової книжки (дод. 15).
2. Оформити платіжне доручення на поповнення розрахункової чекової книжки (дод. 9).
3. Оформити розрахунковий чек юридичної особи (дод. 13).
4. Заповнити реєстр чеків (дод. 17).

Тренінг 3.5. Розрахунки розрахунковими чеками, що використовуються фізичними особами

Фізична особа, вкладник банку «Банк «Слава», звернулася до працівника банку з проханням видати чек для розрахунку з магазином за придбані меблі, вартість яких становить 15000 грн.

Завдання:

1. Заповнити заяву на отримання чекової книжки (дод. 16).
2. Оформити розрахунковий чек фізичній особі (дод. 14).

Реквізити беруться на власний розсуд.

Тренінг 3.6. Розрахунки акредитивами

«___» _____ 20__ року банк «Слава Банк» отримав документи від АТ «Пролісок» на відкриття покритого безвідкличного акредитива на суму 40000 грн. для розрахунків за кондитерські вироби з фірмою «Тера», яка також є клієнтом банку «Слава Банк». «___» _____ 20__ року проведено оплату.

Завдання:

1. Оформити заяву на акредитив (дод. 18).
2. Заповнити платіжне доручення на депонування коштів за акредитивом (дод. 9).
3. Оформити реєстр документів за акредитивом (дод. 19).
4. Опрацювати вказані документи.
5. Виконати розрахунок.

Реквізити беруться на власний розсуд.

Задачі до теми 3:

Задача 3.1. Тернопільський молочний завод і гастроном «Дружба» м. Тернополя уклали угоду про розрахунки за допомогою платіжних доручень. Тернопільський молочний завод поставив молочної продукції на суму 16000 грн. гастроному «Дружба» м. Тернополя. На поточному рахунку Тернопільського молочного заводу на початок операційного дня було 35000 грн., а гастроному «Дружба» м. Тернополя – 5000 грн.

Завдання.

1. Поясніть сутність розрахунків платіжними дорученнями.
2. Яке підприємство випише платіжне доручення?
3. Якими будуть дії банку платника і банку отримувача коштів?

Задача 3.2 Тернопільський молочний завод і гастроном «Дружба» м. Тернополя уклали угоду про розрахунки за допомогою платіжних вимог-доручень. Тернопільський молочний завод поставив молочної продукції на суму 19000 грн. гастроному «Дружба» м. Тернополя. На поточному рахунку

Тернопільського молочного заводу на початок операційного дня було 25000 грн., а гастроному «Дружба» м. Тернополя – 19000 грн.

Завдання.

1. Поясніть сутність розрахунків платіжними вимогами-дорученнями.
2. Яке підприємство випише платіжну вимогу-доручення?
3. Якими будуть дії банку отримувача коштів і банку платника?

Задача 3.3. Тернопільська меблева фабрика «Нова» і Тернопільенерго уклали угоду про договірне списання коштів. Тернопільська меблева фабрика «Нова» спожила електроенергії на суму 100000 грн. На поточному рахунку Тернопільенерго на початок операційного дня було 150000 грн., а меблевої фабрики – 105000 грн.

Завдання.

1. Поясніть сутність договірного списання коштів.
2. Які розрахункові документи використовуються при договірному списанні коштів?
3. Яке підприємство випише і який розрахунковий документ?
4. Якими будуть дії банку отримувача коштів і банку платника?

Задача 3.4. Клієнт банку 10 січня поточного року подав у банк платіжне доручення № 12 на суму 5000 грн. на перерахування коштів за тару згідно з договором. Залишок на рахунку дозволяв оплатити платіжне доручення у визначений строк, але 5000 грн. банк списав з рахунка 31 січня поточного року.

Завдання.

1. Які санкції клієнт (платник) має право застосовувати до банку за несвоєчасне списання коштів з рахунка? Відповідь обґрунтуйте за допомогою чинного законодавства.
2. Визначте суму штрафу.

Задача 3.5. Клієнт банку 10 березня 2004 р. подав у банк платіжне доручення № 22 на суму 100000 грн. на перерахування грошових коштів за відвантажені товари і надані послуги згідно з договором. Банк платника оплатив доручення протягом операційного часу, а банк отримувача зарахував 100000 грн. на рахунок отримувача 1 травня поточного року.

Завдання.

1. Які санкції отримувач має право застосовувати до банку за несвоєчасне зарахування коштів на рахунок? Відповідь обґрунтуйте за допомогою чинного законодавства.
2. Визначте суму штрафу.

Задача 3.6. Тернопільський молочний завод і гастроном «Дружба» м. Тернополя мають між собою постійні господарські зв'язки за взаємними поставками товарів. Тернопільський молочний завод поставляє молочну продукцію у гастроном «Дружба» м. Тернополя, а гастроном поставляє заводу тару. Тернопільський молочний завод і гастроном «Дружба» м. Тернополя уклали договір про проведення розрахунків періодично (один раз на десять днів) за сальдо зустрічних вимог. За першу декаду поточного місяця Тернопільський молочний завод поставив молочної продукції у гастроном «Дружба» м. Тернополя на суму 80000 грн., а гастроном поставив заводу тару на суму 20000 грн.

Завдання.

1. Поясніть суть розрахунків під час проведення заліку взаємної заборгованості.
 2. Які етапи охоплює залік взаємної заборгованості?
 3. Визначте сальдо взаємних вимог.
 4. Проведіть операції з погашення сальдо.
 5. Проведіть операції з клірингу.
 6. Вирахуйте відсоток заліку та обґрунтуйте його ефективність у цьому випадку.
-

ТЕМА 4

ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ

4.1. Вимоги до організації готівкових розрахунків

У ст. 3 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» сказано: «Гроші існують у готівковій формі (формі грошових знаків) або у безготівковій формі (формі записів на рахунках у банках)» [81].

У ч. 1 ст. 1087 Цивільного кодексу України зазначено: «Розрахунки за участю фізичних осіб, не пов'язані із здійсненням ними підприємницької діяльності, можуть провадитися у готівковій або в безготівковій формі за допомогою розрахункових документів у електронному або паперовому вигляді» [91].

Розрахунки підприємств за допомогою готівкових грошових коштів (касові операції) проводяться за певними правилами, встановленими чинним законодавством у сфері організації готівкового обігу.

Порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою визначає Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яке затверджено Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637 (далі – Положення) [59].

Положення було затверджено Правлінням Національного банку України з метою удосконалення готівкових розрахунків.

Положення охоплює вимоги до організації готівкових розрахунків, порядок оформлення касових операцій, ведення касової книги, визначення строків здавання готівкової виручки та розрахунку ліміту каси, контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.

Відповідно до Положення **готівкові розрахунки** – це платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за

операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна [59].

Вимоги до організації готівкових розрахунків:

1. У ч. 2 ст. 1087 Цивільного кодексу України зазначено, що розрахунки між юридичними особами, а також розрахунки за участю фізичних осіб, пов'язані з їх підприємницькою діяльністю, проводяться в безготівковій формі. Розрахунки між цими особами можуть виконуватися також готівкою, якщо інше не встановлено законом [91].

2. Відповідно до Положення підприємства і підприємці проводять розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків [59].

Підприємства і підприємці ведуть облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

3. Цивільним кодексом України і Положенням встановлено обмеження готівкових розрахунків сумою. Граничні суми розрахунків у готівковій формі для юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців встановлюються Національним банком України. Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) встановлюється протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами. На сьогодні така сума встановлена у розмірі 10000 грн. відповідно до Постанови Правління Національного банку України від 09.02.2005 № 32 «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку» [70]. Платежі понад зазначену граничну суму проводяться тільки в безготівковій формі. Кількість підприємств і підприємців, з якими проводяться розрахунки протягом дня, не обмежується.

4. Якщо підприємство (підприємець) відповідно до законодавства України приймає до обслуговування спеціальні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом (у тому числі з'єднаним чи поєднаним з РРО), то таке підприємство (підприємець) може за рахунок готівкової виручки або коштів, отриманих із банку, надавати держателю спеціального платіжного засобу Національної системи масових електронних платежів та інших платіжних систем (якщо така послуга передбачена їх правилами) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у відповідній книзі обліку.

Реєстратор розрахункових операцій (далі – РРО) – пристрій або програмно-технічний комплекс, у якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій під час продажу товарів (надання послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг). До реєстраторів розрахункових операцій належать: електронний контрольно-касовий апарат, електронний контрольно-касовий реєстратор, комп'ютерно-касова система, електронний таксометр, автомат з продажу товарів (послуг) тощо [73].

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за спеціальними платіжними засобами.

Обмеження з видачі готівки за спеціальними платіжними засобами можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками – членами цієї системи.

5. Якщо підприємства (підприємці) та фізичні особи виконують готівкові розрахунки без відкриття поточного рахунка шляхом унесення до банків готівки для подальшого її перерахування на рахунки інших підприємств (підприємців) або фізичних осіб, то такі розрахунки для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів – безготівковими.

6. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися.

Згідно з Положенням **оприбуткування готівки** – це проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій [59].

Суми готівки, що оприбутковуються, мають відповідати сумам, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

7. З огляду на потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що виконують операції з готівкою в національній валюті, встановлюються ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки).

Банкам і підприємцям ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) не встановлюються.

8. Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) в межах, що не перевищують установлений ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банків для її зарахування на банківські

рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств-юридичних осіб можуть здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас таких юридичних осіб або до будь-якого банку для її переказу і зарахування на банківські рахунки зазначених юридичних осіб. За відсутності банків готівкова виручка (готівка) для переказу на банківські рахунки підприємства може здаватися до операторів поштового зв'язку та небанківських фінансових установ, які мають ліцензію Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України на переказ коштів.

Готівкова виручка (готівка) здається самостійно (у тому числі із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надане право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів.

Готівкову виручку (готівку) можна здавати для зарахування на будь-який банківський рахунок підприємства (підприємця) на його вибір.

9. Підприємства (підприємці) використовують готівкову виручку (готівку), у тому числі готівку, одержану з банку, для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

Підприємства не повинні накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для потрібних витрат до настання строків цих виплат.

10. Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включно з днем одержання готівки в банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів готівка може зберігатися в їх касах понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включно з днем одержання готівки в банку. Готівку, що одержана в банку на інші виплати, підприємство має видавати своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, що одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених вище строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

11. Готівкові кошти видаються під звіт або на відрядження відповідно до законодавства України.

12. Відповідно до Положення фізичні особи – довірені особи підприємств (юридичних осіб), які відповідно до законодавства України одержали готівку з поточного рахунка із застосуванням корпоративного спеціального платіжного засобу або особистого спеціального платіжного засобу, використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії підприємства звіт про використання коштів разом із підтвердними документами в установлені строки і в певному порядку, що визначено для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з поточного рахунка (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу тощо) разом з невитраченим залишком готівки.

13. Підприємства (підприємці) під час виконання розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати як сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсним платіжним засобом і не викликає сумніву в їх справжності та платіжності. Крім того, підприємства та підприємці мають забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі.

14. Небанківські фінансові установи, а також суб'єкти господарювання, які уклали агентські договори з банками, проводять операції із застосуванням програмно-технічних комплексів само-обслуговування в порядку, визначеному законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України. Банки контролюють дотримання суб'єктами господарювання, з якими укладено агентські договори, законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України щодо проведення операцій із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування в межах цих договорів.

4.2. Порядок оформлення касових операцій касовими документами

У Положенні сказано: «**Касові операції** – операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку» [59].

Касові операції оформляються касовими документами.

Касові документи – це документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільсько-господарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку [59].

Відповідно до п. 3.1 глави 3 Положення касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням спеціальних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівкових коштів.

Згідно з п. 1.2 ст. 1 Положення **«касовий ордер** – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси» [59].

У Законі України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» зазначено: **«Розрахунковий документ** – документ встановленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених цим Законом, і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну [73].

Касові операції, що проводяться відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», оформляються згідно з вимогами цього Закону [73].

Готівку в каси приймають за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства. Приклад заповнення прибуткового касового ордера наведено на рис. 4.1.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <u>20222446</u>					Л і н і я В і д р і з у	(найменування підприємства (установи, організації))				
ТзОВ фабрика меблів «Нова»						(найменування підприємства (установи, організації))				
Прибутковий касовий ордер № <u>1</u> від « <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.					Квитанція до прибуткового касового ордеру N <u>1</u> від « <u>10</u> » <u>серпня</u> <u>2011</u> р.					
Кореспонду- ючий рахунок, субрахунок	Код аналі- тичного обліку	Сума цифрами	Код цільового призначення			Прийнято від <u>Петренка І. П.</u>				
		1500,00				Підстава <u>Оплата за комп'ютерний</u> <u>стіл</u>				
Прийнято від <u>Петренка Івана Павловича</u>					Сума <u>Одна тисяча п'ятсот</u> (словами) <u>грн. 00</u> коп.					
Підстава <u>Оплата за комп'ютерний стіл</u>										
Сума <u>Одна тисяча п'ятсот</u> (словами) <u>грн. 00</u> коп.					«Оплачено» 10.08.2011					
Додаток <u>Накладна № 17 від 09 серпня 2011 року</u>					М. П.					
Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)					Головний бухгалтер _____ (підпис, прізвище, ініціали)					
Одержав касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)					Касир _____ (підпис, прізвище, ініціали)					

Рис. 4.1. Приклад заповнення прибуткового касового ордеру

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордеру) з підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

Приклад заповнення видаткового касового ордеру наведено на рис. 4.2.

Видатковий касовий ордер

від « 10 » серпня 2011 р.

Номер документа	Дата складання		Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунка	Сума	Код цільового призначення	
1	2	3	4	5	6	7	8
2	10.08.2011				500,00		

Видати Петренкові Івану Павловичу
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава: наказ директора № 65 від 01.08.2011 р. про видачу матеріальної допомоги

П'ятсот грн. 00 коп.
(словами)

Додаток: наказ директора № 65 від 01.08.2011 р.

Керівник _____ Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав: П'ятсот грн. 00 коп.
(словами)

« 10 » серпня 2011 р. Підпис одержувача _____

За Паспорт МС № 012345, виданий Тернопільським УМВС, 10 грудня 2009 р.
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир _____
(підпис, прізвище, ініціали)

Рис. 4.2. Приклад заповнення видаткового касового ордера

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює,

записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Готівку касир видає тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються у вигляді відповідних касових ордерів (прибуткових або видаткових) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. Документом, що свідчить про приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу, є чек банкомата та квитанція, яка містить обов'язкові реквізити документа на переказ готівки і підтверджує внесення відповідної суми готівки до цього програмно-технічного комплексу самообслуговування та здійснення ініціювання операції з переказу готівки.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства за видатковими касовими ордерами на кожного одержувача або за видатковими відомостями.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, що вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання. Відповідно до абзацу четвертого

пункту 3.10 глави 3 Положення виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються [59].

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після проведення виплат, зазначених у видатковій відомості.

На рис. 4.3 наведено приклад заповнення журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

Товариство з обмеженою відповідальністю фабрика меблів «Нова»
(найменування підприємства (установи, організації))

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ 20222446

**Журнал
реєстрації прибуткових і видаткових касових документів
2011 р.**

Прибутковий документ		Сума	Примітки	Видатковий документ		Сума	Примітки
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
10.08.2011	1	1500,00		10.08.2011	2	500,00	

Рис. 4.3. Приклад заповнення журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів

Касові ордери і видаткові відомості можна реєструвати за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів.

Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити:

- наявність і справжність на документах відповідних підписів, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- наявність перелічених у документах додатків.

4.3. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси

З метою забезпечення проведення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу, а їх керівники мають забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній.

Відповідно до Положення **касою** називається приміщення або місце виконання готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів [59].

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі.

Касова книга – це документ установленої форми, що застосовується для первинного обліку готівки в касі [59].

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги), оформляючи її у вигляді прибуткового касового ордера, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції, оформляючи їх у вигляді видаткових касових ордерів і відомостей, ведуть касову книгу.

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи).

Записи в касовій книзі виконуються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються в касовій книзі. Другі примірники, які є відривною частиною аркуша касової книги «Звіт касира», є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

В касовій книзі касир робить записи щодо операцій одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не виконуватися.

Щоденно в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, які є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Сума готівки, яка видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат.

За умови забезпечення належного зберігання касових документів підприємства можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів.

Записи в касовій книзі проводяться на підставі відповідної інформації з касових документів. Ці записи потрібно робити до початку наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також вони мають містити всі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги мають нумеруватися автоматично в порядку зростання з початку року.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Керівник підприємства в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Відповідно до п. 4.10 Положення з метою контролю за збереженням готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для цієї інвентаризації, що має відбуватися згідно з наказом керівника,

призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів [59].

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всіх готівкових коштів, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок тощо. Акт складається в двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий – залишається у матеріально відповідальної особи.

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупорним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

У разі автоматизованого ведення касової книги потрібно проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

Дотримання порядку ведення операцій з готівкою перевіряють визначені законодавством України органи контролю відповідно до їх компетенції (далі – органи контролю).

4.4. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси

Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках визначаються підприємством і встановлюються за погодженням з відповідним банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) відповідно до таких вимог (табл. 4.1).

Визначення строків здавання готівки в банківську установу

Особливості підприємств	Строки здавання готівки в банк
1) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки	щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас)
2) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків	не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів
3) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) в день її надходження	наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня

Якщо підприємства працюють у вихідні та святкові дні і через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку), то вони мають здавати її до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Установлені згідно із зазначеними вимогами строки здавання готівкової виручки (готівки) підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунка між підприємствами та банками.

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то воно може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Ліміт залишку готівки в касі (далі – ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час [59].

Ліміт каси підприємства встановлюють самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі (дод. 20, рис. 4.1), що підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою). До розрахунку приймається строк здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунка. Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Визначений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства-юридичної особи.

**Розрахунок
установлення ліміту залишку готівки в касі**

(найменування підприємства)

(місцезнаходження підприємства)

№ з/п	Найменування показника	Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1.	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	
2.	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	
3.	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	
4.	Середньоденна видача готівки (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	

№ з/п	Найменування показника	
1.	Ліміт залишку готівки в касі	Установлено підприємством
2.	Строки здавання готівкової виручки (готівки)	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків

Рис. 4.1. Розрахунок установлення ліміту залишку готівки в касі

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, установлених строків здавання готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію тощо (табл. 4.2).

Вимоги до визначення розміру ліміту каси підприємства

Характеристика підприємства	Вимоги до розміру ліміту каси
1) для підприємств, які мають здавати готівкову виручку (готівки) в банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня від дня її надходження до каси	ліміт встановлюється у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти)
2) для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів	ліміт визначається у розмірах, що залежать від установлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти)
3) для підприємств, ліміти каси яким установлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів)	ліміт становить не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти)

Якщо підприємств ліміт каси не встановило (незалежно від будь-яких причин), то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому разі вся готівка, яка є в його касі на кінець робочого дня і не здана підприємством відповідно до вимог Положення, вважається понадлімітною.

Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях або видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку чи графіків змінності тощо).

Керівники підприємств відповідальні за дотримання вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені в розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

4.5. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою

Відповідно до Положення періодичність проведення перевірок підприємств (підприємців) органами контролю, які діють згідно із законодавством України, та строк, протягом якого вони виконуються, визначають безпосередньо органи контролю [59].

Перелік підприємств (підприємців), що підлягають зазначеним перевіркам за конкретні періоди, визначається з урахуванням обсягів проведених ними операцій з готівкою.

Під час перевірок з'ясовуються структура підприємства, кількість відкритих поточних рахунків підприємства (підприємця) у банках, наявність у підприємства (підприємця) податкового боргу, результати раніше виконаних перевірок, дотримання ними порядку ведення операцій з готівкою.

Органи контролю беруть участь у проведенні спільних перевірок.

Перевірка безпосередньо за місцезнаходженням підприємства (підприємця) проводиться на підставі документів, визначених законодавством України за певний період – квартал, півріччя, рік тощо.

Пунктом 7.3 Положення визначено, що відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців, керівників підприємств. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку [59].

У разі виявлення порушень встановленого порядку ведення операцій з готівкою органи державної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання органів контролю згідно із законодавством України.

Якщо перевіркою підприємства (підприємця) було виявлено порушення, то за її результатами складається акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі – акт про перевірку) у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним обґрунтуванням. Акт про перевірку має містити висновки про результати перевірки, а також рекомендації керівництву підприємства (підприємцю) щодо усунення виявлених недоліків. Акт про перевірку підписують службові особи, які її проводили, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець). Перший примірник

надсилається органам державної податкової служби України за місцем державної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, що передбачені законодавством України, другий – передається безпосередньо відповідному підприємству (підприємцю), третій примірник залишається в документах органу контролю. Якщо порушень не виявлено, то службові особи, які проводили перевірку, складають довідку за довільною формою, у якій зазначаються назва підприємства, що перевірялося, термін перевірки, посилання на законодавство України, згідно з яким проводилася перевірка, питання, що перевірялися. Зазначену довідку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець).

Під час перевірок з'ясовується [59]:

- наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам законодавства України. Крім того, перевіряється правильність ведення касової книги, якість і своєчасність записів касира згідно із зазначеними в касовій книзі касовими документами тощо;
- повнота та своєчасність оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції тощо). Аналізується загальний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до кас на підставі банківських виписок за поточними рахунками підприємства. Звіряються банківські виписки (за сумами коштів, що одержані з банку, і датами) та відповідні записи в касовій книзі з даними прибуткових касових ордерів;
- наявність самостійно встановленого ліміту каси та відповідність його розрахунку вимогам Положення. Під час перевірок з'ясовується те, як підприємство дотримується встановленого ліміту каси, строків і порядку здавання готівкової виручки. Крім того, має враховуватися те, що кошти, які одержані з каси банку або спрямовані з виручки на виплати, що належать до фонду оплати праці, можуть відповідно до пункту 2.10 Положення протягом трьох – п'яти робочих днів зберігатися в касі понад установлений ліміт каси;
- дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки та ін.

Указом Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 року №436/95 встановлено, що у разі порушення юридичними особами і фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності норм з регулювання обігу готівки у національній валюті, що встановлюються Національним банком України, до них застосовуються фінансові санкції у вигляді штрафу [74]:

- за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах – у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;
- за неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне оприбуткування) у касах готівки – у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;
- за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів – у розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум;
- за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів, – у розмірі сплачених коштів тощо.

Передбачені Указом Президента України штрафи в повному обсязі стягуються до державного бюджету в порядку, встановленому законодавством.

Штрафні санкції, передбачені Указом Президента України, застосовуються до осіб, зазначених у цьому Указі, органами державної податкової служби на підставі матеріалів проведених ними перевірок і подань державної контрольно-ревізійної служби, фінансових органів та органів Міністерства внутрішніх справ України в установленому законодавством порядку та в розмірах, чинних на день завершення перевірок або на день одержання органами державної податкової служби зазначених подань.

Запитання для самоконтролю:

1. Назвіть вимоги до організації готівкових розрахунків.
2. Визначте порядок оформлення касових операцій клієнтів банку.
3. Вкажіть порядок ведення касової книги та інвентаризації каси.
4. Який порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки)?
5. Розкрийте порядок розрахунку ліміту залишку готівки в касі.
6. Визначте загальні засади контролю за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою на підприємствах.

Теми рефератів:

1. Значення касових операцій та вимоги до організації готівкових розрахунків.
2. Порядок оформлення касових операцій.
3. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.

Тестові завдання до теми 4:

1. Платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна, – це:
 - а) безготівкові розрахунки;
 - б) готівкові розрахунки;
 - в) міжбанківські розрахунки;
 - г) взаємні розрахунки.
2. Проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій – це:
 - а) касові операції;
 - б) готівкові розрахунки;
 - в) оприбуткування готівки;
 - г) безготівкові розрахунки.
3. Операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку, – це:
 - а) облікові операції;
 - б) касові операції;

- в) розрахункові операції;
 - г) безготівкові операції.
4. Первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси, – це:
- а) розрахунковий документ;
 - б) касовий ордер;
 - в) документ на переказ;
 - г) документ на переказ готівки.
5. Приміщення або місце проведення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів, – це:
- а) підрозділи депозитних операцій;
 - б) каса;
 - в) підрозділ кредитних операцій;
 - г) підрозділ з питань аналізу та управління ризиками.
6. Документ установленої форми, що застосовується для первинного обліку готівки в касі, – це:
- а) депозитний договір;
 - б) касова книга;
 - в) кредитний договір;
 - г) договір на розрахунково-касове обслуговування.
7. Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де є банки, є такі:
- а) щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);
 - б) наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;
 - в) не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів;
 - г) може не здавати.
8. Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), що встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змоги забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) в день її надходження, є такі:
- а) щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);
 - б) наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

- в) не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів;
- г) може не здавати.

9. Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для підприємств, що розташовані в населених пунктах, де немає банків, є такі:

- а) щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);
- б) наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;
- в) не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів;
- г) може не здавати.

10. Граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час, – це:

- а) ліміт кредитування;
- б) ліміт залишку готівки в касі (ліміт каси);
- в) ліміт чекової книжки;
- г) ліміт технічного рахунка.

11. Для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня від дня її надходження до каси:

- а) ліміт встановлюється у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
- б) розмір ліміту залежить від установлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
- в) ліміт встановлюється у межах не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
- г) вважається нульовим.

12. Для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк, не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів:

- а) ліміт встановлюється у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
- б) розмір ліміту залежить від установлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше п'ятикратного розміру

- середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
- в) ліміт встановлюється у межах не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
 - г) вважається нульовим.
13. Для підприємств, ліміти каси яким устанавлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів):
- а) ліміт встановлюється у розмірах, що потрібні для забезпечення їх роботи на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
 - б) розмір ліміту залежить від устанавлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
 - в) ліміт встановлюється у межах не більше розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);
 - г) вважається нульовим.
14. На обсяг ліміту залишку готівки в касі клієнта не може впливати:
- а) середньоденне надходження готівки в касу;
 - б) середньоденна видача готівки з каси;
 - в) частка готівкових розрахунків у загальному обсязі платіжного обороту підприємства;
 - г) строк здавання готівки в банк.
15. У зведеному календарі видачі заробітної плати не зазначають:
- а) суми, пов'язані з оплатою праці, які виплачуються з кас банків готівкою;
 - б) суми, які переказуються підприємствами через підприємства зв'язку та зараховуються на рахунки фізичних осіб;
 - в) платежі за всіма числами місяця, включно з неробочими днями;
 - г) видачі готівки на оплату праці в розрізі підприємств.
16. Прибуткові та видаткові документи, за допомогою яких оформляються касові операції, – це:
- а) розрахункові документи;
 - б) касові документи;
 - в) міжбанківські документи;
 - г) документи на переказ.

17. Інвентаризація каси відповідальними особами підприємства проводиться з такою періодичністю:
- а) 1 раз на квартал;
 - б) 1 раз на місяць;
 - в) у строки, встановлені керівником;
 - г) 1 раз на рік.
18. Установлення ліміту каси проводиться підприємствами:
- а) наказом керівника підприємства без повідомлення банку, що проводить касове обслуговування;
 - б) головним бухгалтером без погодження з керівником підприємства;
 - в) обслуговуючим банком на основі поданого підприємством розрахунку;
 - г) самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою).
19. В якому випадку підпис керівника (або особи, яка його заміщає) на видатковому касовому ордері не є обов'язковим?
- а) у випадку його відсутності через відрядження;
 - б) у випадку, коли кошти виплачуються на видатки, пов'язані з обставинами форс-мажору;
 - в) у випадку, коли на доданих до видаткового касового ордера документах є дозвільний напис керівника;
 - г) у випадку, коли є підпис головного бухгалтера.
20. Чи встановлюється для підприємців ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки)?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) лише для тих, які є платниками єдиного соціального внеску;
 - г) лише для тих, які не є платниками фіксованого податку.
21. Чи встановлюється для банківських установ ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки)?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) лише для державних;
 - г) лише для комерційних.

22. Менеджер підприємства «Бета» 20.12.2011 р. придбав у фірмі «Альфа» за власні готівкові кошти товар для виробничих потреб фірми «Бета» на суму 10500 грн., що засвідчено авансовим звітом із доданням усіх належних документів. Авансовий звіт подано своєчасно і затверджено керівником у повній сумі. Чи буде накладено штраф на підприємство «Бета» під час перевірки податковими органами?
- а) ні, санкції до підприємства «Бета» у вигляді штрафів застосовуватися не будуть, оскільки товар придбався за власні кошти менеджера, але ця операція буде порушенням касової дисципліни;
 - б) ні, санкції до підприємства «Бета» у вигляді штрафів застосовуватися не будуть, оскільки надані всі документи, що підтверджують факт придбання товарів, і ця операція не буде порушенням касової дисципліни;
 - в) так, санкції до підприємства «Бета» у вигляді штрафу будуть застосовані, оскільки ця операція буде порушенням касової дисципліни;
 - г) ні, санкції до підприємства «Бета» у вигляді штрафів застосовуватися не будуть, оскільки не перевищена гранична сума готівкового розрахунку.
23. Який документ не підписує керівник підприємства?
- а) видатковий касовий ордер;
 - б) видаткову відомість;
 - в) заяву на видачу готівки;
 - г) прибутковий касовий ордер.
24. Приватним підприємством «А» на рахунок іншого приватного підприємства «Б» внесено 10000 грн. через касу банку. Для кого із учасників розрахунків ця операція є готівковою, а для кого – безготівковою?
- а) «А» – безготівковою, «Б» – готівковою;
 - б) для обох – безготівковою;
 - в) для обох – готівковою;
 - г) «А» – готівковою, «Б» – безготівковою.
25. Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою на підприємстві згідно з нормативними документами покладається на:
- а) керівника підприємства;
 - б) касира;
 - в) головного бухгалтера підприємства;
 - г) уповноваженого працівника банку.

Тренінг до теми 4:

Тренінг 4.1. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі

ТзОВ «Пролісок» представило в банк «Слава Банк» розрахунок для встановлення залишку готівки в касі на 20__ рік.

У розрахунку вказано:

1. План роздрібного товарообороту за три місяці – 600000 грн.
2. Витрати з виторгу готівкою:
 - на заробітну плату – 50000 грн.
 - на закупівлю сільськогосподарської продукції – 20000 грн.
3. Касовий виторг за місяць – 525000 грн.

ТзОВ «Пролісок» працює без вихідних. Виторг інкасується щоденно в середині робочого дня своїми силами.

Завдання:

1. Скласти розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі ТзОВ «Пролісок» (дод. 20).
 2. Визначити ліміт залишку готівки в касі.
 3. Пояснити механізм встановлення ліміту каси ТзОВ «Пролісок».
-

ТЕМА 5

ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКАМИ В УКРАЇНІ

5.1. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні

Касові операції є важливим напрямом діяльності банківських установ.

Відповідно до ст. 7, 33 Закону України «Про Національний банк України» та з метою вдосконалення організації касової роботи банків Національний банк України затвердив Інструкцію про ведення касових операцій банками в Україні (постанова Правління Національного банку України від 01.06.2011 № 174) (далі – Інструкція) [31].

Загалом ця Інструкція встановлює порядок і вимоги щодо проведення банками, їх філіями та відділеннями касових операцій у національній та іноземній валюті, регулює взаємовідносини банків (філій, відділень) з Операційним, територіальними управліннями Національного банку України (далі – територіальні управління), іншими банками (філіями, відділеннями) та клієнтами з цих питань.

Національний банк України затвердив нову редакцію Інструкції з метою удосконалення організації касової роботи у кредитно-фінансових установах.

До переліку касових операцій, що є предметом регулювання Інструкції, належать [31]:

- приймання через касу банку готівки національної та іноземної валюти від клієнтів для зарахування на власні рахунки та рахунки інших юридичних і фізичних осіб або на відповідний рахунок банку (філії, відділення);
- видача готівки у національній та іноземній валюті клієнтам з їх рахунків через касу банку;

- приймання від фізичних та юридичних осіб готівки в національній та іноземній валюті для переказу і виплати отримувачу суми переказу в готівковій формі через операційну касу;
- отримання банком (філією, відділенням) у територіальному управлінні підкріплення готівкою та здавання надлишків, у тому числі пачок банкнот у касетах;
- вилучення з обігу сумнівних банкнот, монет та надсилання їх у відповідні установи для дослідження;
- обмін клієнтам не придатних до обігу та вилучених з обігу банкнот, монет національної валюти на придатні, монет на банкноти, банкнот на монети, банкнот, монет одних номіналів на банкноти, монети інших номіналів;
- оброблення готівки. **Оброблення готівки** – це комплекс операцій, що охоплює визначення справжності та платіжності банкнот (монет), сортування, перераховування, формування та пакування відповідно до вимог нормативно-правових актів [31].

Банк зобов'язаний:

- проводити касове обслуговування клієнтів на підставі договору через касу банку. **Каса банку** – це сукупність операційних кас банку, його філій, відділень, пунктів обміну іноземної валюти, а також програмно-технічні комплекси самообслуговування (далі – ПТКС) [31];
- забезпечувати оброблення готівки в операційній касі. **Операційна каса** – це касовий вузол банку (філії, відділення), у якому виконуються касові операції [31];
- контролювати за платіжністю і справжністю банкнот, монет під час приймання та оброблення готівки з використанням відповідного обладнання, приладів;
- визначати платіжність банкнот, монет відповідно до вимог нормативно-правових актів та з використанням довідкової інформації, що надається Національним банком України, банками-емітентами або іншими уповноваженими установами;
- проводити операції лише з тими видами і номіналами банкнот в іноземній валюті, які перебувають в обігу в країнах-емітентах або підлягають обміну в порядку, установленому банком-емітентом.

Банк організовує роботу операційної каси з касового обслуговування клієнтів протягом операційного часу та в післяопераційний час відповідно до внутрішніх положень (інструкцій) банку.

Касове обслуговування – надання послуг з приймання, видачі та обміну готівки [31].

Післяопераційний час – це частина робочого дня банку (філії, відділення) після закінчення операційного часу, в тому числі робота у вихідні та святкові дні, протягом якої виконуються касові операції з їх відображенням у бухгалтерському обліку не пізніше наступного операційного дня [31].

Робоче місце з приймання готівки має бути обладнане таким чином, щоб клієнт міг спостерігати за перерахуванням готівки.

Банк зобов'язаний протягом операційного часу та в післяопераційний час без будь-яких обмежень безкоштовно обмінювати фізичним та юридичним особам вилучені з обігу не придатні до обігу, платіжні банкноти та монети національної валюти на придатні. Банк зобов'язаний також здійснювати на вимогу клієнта обмін банкнот на монети, монет на банкноти, банкнот (монет) одних номіналів на банкноти (монети) інших номіналів. Такий обмін, якщо справжність та платіжність банкнот (монет) не викликає сумніву, банк (філія, відділення) виконує безпосередньо під час приймання готівки без відображення цієї операції в бухгалтерському обліку.

Банк під час проведення касових операцій має забезпечувати:

- визначення справжності та платіжності банкнот (монет) у національній та іноземній валюті;
- обов'язкове приймання банкнот і монет на вимогу клієнта, у тому числі таких, що вилучаються з обігу Національним банком України;
- своєчасне повне оприбуткування готівки у національній та іноземній валюті, що надійшла до каси банку, та її зарахування на зазначені клієнтами рахунки згідно з вимогами нормативно-правових актів;
- своєчасну видачу клієнтам придатних до обігу банкнот, монет у національній та іноземній валюті, у тому числі під час сплати платежів;
- документальне оформлення руху готівки у національній та іноземній валюті в касі банку;

- своєчасне відображення касових операцій у бухгалтерському обліку;
- належний внутрішній контроль за касовими операціями;
- здавання готівки національної валюти до територіальних управлінь відповідно до встановлених відповідним договором умов;
- створення безпечних умов роботи з готівкою та її зберігання;
- задоволення потреб своїх клієнтів у готівці насамперед за рахунок власних надходжень, перерозподілу готівки у власній мережі, а в разі її недостатності – отримання підкріплення готівкою в територіальному управлінні, придбання її в інших банках;
- систематичний аналіз стану надходжень і видачі готівки в національній та іноземній валюті;
- ідентифікацію клієнтів відповідно до вимог законодавства України.

Банк на підставі Інструкції та з урахуванням переліку касових операцій зобов'язаний розробити і затвердити внутрішні положення (інструкції) про організацію роботи щодо проведення касових операцій, у яких потрібно визначити порядок:

- роботи операційної каси в операційний та в післяопераційний час;
- приймання, видачі, зберігання готівки та інших цінностей в операційній касі, у тому числі із застосуванням автоматичної касової машини (далі – АТМ). **Автоматична касова машина** – машина, що обслуговує клієнтів в автоматичному або частково автоматичному режимі. До АТМ належать ПТКС, депозитні системи, пристрої з видачі (приймання) готівки та інших цінностей;
- внутрішнього переміщення готівки і цінностей між працівниками банку;
- роботи каси перерахування;
- зведення залишків готівки в операційній касі;
- підкріплення готівкою власних філій (відділень) і приймання від них готівки;
- роботи із застосуванням спеціальних платіжних засобів через операційну касу;
- роботи з ПТКС;
- контролю за касовими операціями;

- організації роботи відповідальних осіб сховища цінностей (їх кількість та посади);
- надання в оренду та зберігання цінностей клієнтів банку в індивідуальних сейфах, приймання від клієнтів цінностей на відповідальне зберігання;
- відкривання і закриття сховищ цінностей;
- роботи депозитної системи, здавання під охорону та прийняття з-під охорони сховищ цінностей і депозитних систем, а також зберігання ключів (дублікатів ключів) до них та проведення ревізії цінностей;
- урегулювання спорів між банком і клієнтом з питань касового обслуговування, у тому числі через ПТКС.

Банк (філія, відділення) зобов'язаний зберігати готівку та цінності у власних сховищах цінностей. **Сховище цінностей** – це спеціально обладнане приміщення банку (філії, відділення), сейф, депозитна система та АТМ-сейфи, що використовуються для зберігання готівки та інших цінностей, технічний стан яких відповідає нормативно-правовим актам [31].

Банк (філія, відділення) допускає до роботи з готівкою та цінностями працівників, які склали залік щодо знання вимог Інструкції, нормативно-правового акта щодо визначення ознак справжності і платіжності банкнот (монет) національної та іноземної валюти та внутрішніх положень про організацію роботи щодо проведення касових операцій (змін до них) у межах тих питань, що належать до їхніх функціональних обов'язків.

Про складання працівником заліку банк (філія) оформлює відповідний протокол, який зберігається в особовій справі працівника.

5.2. Порядок забезпечення банків готівкою

В Інструкції з організації перевезення валютних цінностей та інкасації коштів у банківських установах України зазначено: «**Підкріплення** – поповнення запасів готівки у сховищах, оборотних касах, касах банків, банкоматах» [28].

Територіальні управління виконують підкріплення банків (філій) готівкою національної валюти, приймання від них придатних та не придатних до обігу банкнот (монет) на підставі укладених договорів про касове обслуговування, якими має визначатися порядок отримання підкріплень готівкою та здавання готівки з урахуванням технічних можливостей.

Відповідно до листа Національного банку України щодо автоматизації роботи з заявками банків на підкріплення готівкою від 08.01.2004 року № 24-112/16-83 Національним банком України впроваджена система з автоматизації оброблення заявок банків на підкріплення готівкою, вивезення її надлишків і не придатних до обігу банкнот і монет [94].

Банк (філія) для підкріплення готівкою та здавання готівки (придатної та не придатної до обігу) завчасно надсилає засобами програмного комплексу «Автоматизація оброблення заявок банків на підкріплення готівкою, вивезення її надлишків і не придатних до обігу банкнот і монет» до територіальних управлінь відповідні заявки за підписом уповноваженої особи банку (філії) з розподілом сум за номіналами (для здавання – з орієнтовним визначенням загальної суми та розподілом її за номіналами).

Банк (філія) зазначає в заявках на підкріплення та здавання готівки кількість касет, необхідних для перевезення банкнот.

Територіальне управління розглядає заявки на підкріплення банків (філій, відділень) готівкою, аналізує структуру банкнот і монет в обігу, насиченість обігу банкнотами та монетами всіх номіналів, розмінність банкнот і монет, що перебувають в обігу, і, враховуючи фактичну наявність банкнот і монет у запасах готівки територіального управління, визначає остаточні обсяги підкріплень готівкою.

Територіальне управління видає банкам (філіям, відділенням) підкріплення готівкою з оборотних кас за умови надходження до територіального управління відповідних сум із кореспондентських рахунків банків (філій).

Підкріплення готівкою банк (філія, відділення) отримує в територіальному управлінні лише в упаковці територіальних управлінь, Центрального сховища та Банкнотно-монетного двору.

Банк (філія, відділення) отримує готівку через уповноважених осіб безпосередньо з видаткової каси територіального управління за видатковим касовим ордером на підставі довіреності, форма якої передбачена законодавством України.

Інкасатори отримують у територіальному управлінні підкріплення готівкою через приміщення для приймання-передавання готівки відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань перевезення валютних цінностей.

Відповідно до Інструкції з організації перевезення валютних цінностей та інкасації коштів у банківських установах України затверджене постановою Правління Національного банку України 14.02.2007 року № 45 **приміщення для приймання-передавання готівки та інших валютних цінностей інкасаторам** – це окреме приміщення, що обладнується, як правило, поряд з боксом інкасації та призначене для здійснення приймання-передавання готівки й інших валютних цінностей інкасаторам [28].

Банк (філія, відділення) складає у разі виявлення під час перерахування готівки касового прорахунку або сумнівних чи неплатіжних банкнот (монет) акт про розбіжності.

Національний банк України приймає до розгляду акти про розбіжності, затверджені керівником банку (філії), у разі встановлення недостачі банкнот (монет) в упаковці територіального управління, Центрального сховища та Банкотно-монетного двору від тих банків (філій, відділень), яким безпосередньо було видано підкріплення готівкою через інкасаторів.

Національний банк України не приймає від банків (філій, відділень) претензій щодо недостачі банкнот (монет), якщо уповноважена особа банку (філії, відділення) не перерахувала готівку, не відходячи від видаткової каси територіального управління або у відведеному для цього приміщенні під наглядом призначеного працівника.

Банк (філія, відділення) зобов'язаний вивозити готівку, у тому числі не придатну до обігу, до територіального управління лише в упаковці свого банку (філії, відділення).

Банк (філія, відділення) здає готівку (у тому числі не придатну до обігу) через уповноважених осіб до прибуткової каси територіального управління, а через інкасаторів – до приміщення для приймання-передавання готівки. Банк (філія, відділення) здає банкноти повними пачками, а банкноти номіналами 100, 200 та 500 грн. – неповними пачками (по одній за кожним номіналом і зразком) без поаркушного перерахування. Банк (філія, відділення) здає значно зношені банкноти, ті, що вилучаються з обігу, та банкноти з дефектом виробника як повними, так і неповними пачками (по одній за кожним номіналом і зразком) та через прибуткову касу неповними корінцями з поаркушним перерахуванням.

Банк (філія, відділення) здає монети повними мішечками, а зношені та з дефектами виробника – неповними.

Банк (філія) отримує від територіального управління зразки банкнот національної валюти, відповідні плакати та буклети.

Зразок банкноти – це контрольний примірник банкноти національної та іноземної валюти, виготовлений на замовлення банку-емітента, з повною системою ознак платіжності та захисних елементів, який має нульову нумерацію і на який за допомогою перфорації або друку нанесено слово «ЗРАЗОК» будь-якою мовою. Як виняток, зразок банкноти може бути виготовлений з обігової пронумерованої банкноти шляхом перфорації слова «ЗРАЗОК» [31].

Банк (філія) використовує плакати та буклети, що розміщуються в операційній касі на видному місці, для інформування клієнтів щодо зразків банкнот.

Територіальні управління приймають від банку (філії, відділення) готівку національної валюти за умови дотримання таких вимог:

- банкноти (монети) мають бути розсортовані за номіналами, кожен номінал – на придатні до обігу, зношені, значно зношені та з дефектами виробника, а банкноти – також відповідно до їх зразка;
- розсортовані за номіналами і зразком банкноти формуються лицьовим боком догори в одному напрямку та пакуються окремо;
- надірвані та розірвані (розрізані) на дві частини банкноти мають бути склеєні прозорою клейкою полімерною або за допомогою клею паперовою стрічкою завширшки не більше ніж 10 мм у такий спосіб, щоб це не призводило до склеювання сусідніх банкнот у корінці. Склеювати розірвані на дві частини банкноти потрібно впритул без накладання однієї частини на іншу.

До значно зношених відсортовуються і пакуються окремо такі банкноти [31]:

- що не викликають сумніву щодо їх справжності, але пошкоджені, розірвані (розрізані) та склеєні в установлений вище спосіб, у тому числі банкноти з утраченими частинами (якщо залишилося не менше ніж 55% початкової площі банкноти);
- які склеєні з порушенням установлених вимог, що перешкоджає їх обробленню на автоматизованих системах оброблення банкнот;

- прийняті від правоохоронних органів, оброблені спеціальними хімічними реактивами під час проведення слідчо-оперативних заходів (для уникнення забруднення перераховувати такі банкноти доцільно в захисних латексних рукавичках або за допомогою пінцета).

Під час пакування готівки, яка передається банком (філією, відділенням) до територіальних управлінь, а також у територіальних управліннях, Центральному сховищі та Банкотно-монетному дворі застосовуються такі види пакування.

Кожні 100 аркушів банкнот, відсортованих за критеріями якості, одного номіналу й зразка формуються в корінець банкнот та пакуються хрестоподібно або поперечно бандероллю або з використанням бандерольних кілець з відповідними кольоровими смугами. Поперечне обандеролювання потрібно здійснювати таким чином, щоб кінці бандеролей не потрапляли між банкнот корінця та не насувалися на його торець. Склеювання банкнот з бандероллю не допускається.

Корінець банкнот – 100 (сто) банкнот одного номіналу, які упаковані бандероллю [31].

Бандероль – це паперова стрічка (кільце) з установленими характеристиками, яка (яке) використовується для пакування корінців банкнот або пачки (в упаковці Банкотно-монетного двору) [31].

Кожні 10 корінців банкнот формуються в пачку по 1000 аркушів одного номіналу і зразка, яка споряджається верхньою та нижньою накладками з картону.

Пачка банкнот – 1000 банкнот одного номіналу і зразка, що складається з 10 корінців банкнот по 100 банкнот (менше 10 корінців – неповна пачка) [31].

Пачка банкнот з корінцями, обандероленими поперечно, обов'язково запаковується в термоусадкову плівку або в поліетиленові пакети в установленому порядку.

Придатні до обігу монети одного номіналу пакуються в стандартні мішечки без зовнішніх швів. Горловина кожного мішечка прошивається разом з ярликом із тканини і щільно зав'язується шпагатом, що не має вузлів і надривів. Кінці шпагату зав'язуються глухим вузлом з накладенням пломби, на якій зазначаються код банку або номер за електронною поштою та номер пломбіра. До неповних мішечків з

монетами прикріплюється ярлик з картону із зазначенням відповідних реквізитів.

Банкотно-монетний двір пакує пам'ятні монети з дорогоцінних і недорогоцінних металів в індивідуальну упаковку, малі та великі картонні коробки, які обандеролює хрест-навхрест полімерною стрічкою зі зварюванням її кінців на кришці коробки. У місці перехрестя стрічок на кришці малої та великої картонних коробок наклеюється паперова етикетка з такими реквізитами: повне найменування виробника, логотип Монетного двору, назва монети, позначка технічних умов, назва металу, номінал монети, кількість монет, сума вкладення, маса бруто, дата (число, місяць, рік) пакування, номер пакувальника (або відбиток його штампа) та підпис.

Розмінні та обігові монети, виготовлені Банкотно-монетним двором, пакуються в паперові ролики на автоматичних пакувальних установках. На пакувальному папері, що формує ролик, зазначаються такі реквізити: повне найменування виробника, його логотип, номінал, сума вкладень, кількість монет у ролику, номер пакувальника, позначення пакувальної машини літерами, дата (число, місяць, рік) пакування.

5.3. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами

5.3.1. Загальні вимоги до оформлення касових документів

Касовий документ – документ, який оформляється для проведення касової операції [31].

До касових документів, які оформляються згідно з касовими операціями, визначеними Інструкцією, належать [31]:

- заява на переказ готівки (додаток 21);
- прибутково-видатковий касовий ордер;
- заява на видачу готівки;
- прибутковий касовий ордер (додаток 22);
- видатковий касовий ордер (додаток 23);
- грошовий чек;
- рахунки на сплату платежів, а також сліп, квитанція, чек банкомата, що формуються ПТКС, платіжними терміналами, імпринтерами, та документи для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі, установлені відповідною платіжною системою.

Валютно-обмінні операції, а також операції з банківськими металами проводяться на підставі касових документів, визначених іншими нормативно-правовими актами.

Для проведення операцій з цінностями, які обліковуються на позабалансових рахунках, використовуються видатковий позабалансовий ордер і прибутковий позабалансовий ордер.

Касові документи мають містити такі обов'язкові реквізити [31]:

- найменування банку, який виконує касову операцію;
- дату проведення операції;
- зазначення платника та отримувача;
- суму касової операції;
- призначення платежу;
- підписи платника або отримувача та працівників банку, уповноважених виконувати касову операцію.

Крім зазначених вище, до обов'язкових реквізитів касових документів, які оформляються для зарахування суми готівки на відповідні рахунки, також належать номер рахунка отримувача та найменування і код банку отримувача.

Незалежно від суми у грошових чеках, заявах на видачу готівки, на підставі яких видається клієнтам готівка, за винятком реалізації пам'ятних та інвестиційних монет, мають зазначатися дані паспорта особи-отримувача або документа, що його замінює, зокрема найменування документа, серія, номер і дата його видачі, назва установи, що його видала.

Клієнт заповнює касові документи від руки чи за допомогою технічних засобів або банк (філія, відділення) за згодою клієнта заповнює касові документи із застосуванням технічних засобів або системи автоматизації банку (далі – САБ).

Правильність заповнення банком (філією, відділенням) реквізитів касового документа із застосуванням технічних засобів або САБ клієнт засвідчує своїм підписом.

Прибуткові, видаткові та прибутково-видаткові касові ордери, заяви на видачу готівки банк (філія, відділення) оформляє за допомогою технічних засобів із зазначенням номера примірника в правому верхньому кутку або виписує з використанням копіювального або самокопіювального паперу.

Банк (філія) визначає відповідальних працівників, яким надається право підписувати касові документи, а також встановлює систему контролю за виконанням касових операцій.

Друкується така кількість примірників касових документів, крім грошового чека, яка потрібна для учасників розрахунків.

Ідентифікація клієнтів, які виконують касові операції без відкриття рахунка, проводиться відповідно до законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

Грошові чеки дійсні протягом 10 календарних днів з дня їх виписки, не враховуючи день виписки. Дата на грошовому чеку зазначається так: дата та рік – цифрами, місяць – словом. Грошовий чек має містити відбиток печатки та підписи (підпис) уповноважених осіб (особи) клієнта згідно з карткою зразків підписів. Використання факсиміле не допускається.

Прибутково-видаткові касові ордери застосовуються для оформлення операцій з приймання та видачі готівки територіальним управлінням, банкам, філіям (відділенням) за описом цінностей, а також видачі підкріплень власним філіям (відділенням) в опломбованих інкасаторських сумках з проставленням додаткових реквізитів, що передбачені в Інструкції.

У заявах на переказ готівки для нарахування податків, зборів та інших платежів до бюджету і фондів соціального страхування у додаткових реквізитах банк (філія, відділення) зазначає код бюджетної класифікації, реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідні органи державної податкової служби і мають відмітку в паспорті).

Банк приймає платежі готівкою за рахунками на сплату платежів (квартплата та комунальні послуги, телефонний зв'язок, кабельне телебачення, електроенергія, газ та інше), які формуються юридичною особою – отримувачем платежів. Такий документ має містити всі обов'язкові реквізити, що передбачені Інструкцією [31].

Усі операції з приймання платежів готівкою за рахунками на сплату платежів банк зобов'язаний фіксувати в протоколі САБ або реєстрі у формі, яка не допускає зміни його змісту, що підтверджує виконання зазначених касових операцій.

У разі проведення касових операцій протягом операційного часу банк (філія, відділення) на касових документах проставляє поточну дату проведення касової операції, а в післяопераційний час – поточну дату і час приймання документів або напис чи штамп «вечірня» або «післяопераційний час».

Виконані протягом операційного часу касові операції відображаються в бухгалтерському обліку в цей самий операційний день, а в післяопераційний час – не пізніше наступного операційного дня.

Банку (філії, відділенню) забороняється під час виконання касових операцій виправляти в касових документах такі реквізити:

- номери рахунків (за винятком зміни номера рахунка на грошових чеках у зв'язку з реорганізацією банку);
- найменування клієнта;
- суми, призначення платежу;
- прізвища, імені, по батькові отримувача (платника).

5.3.2. Приймання готівки

Банк (філія, відділення) приймає від клієнта готівку для здійснення її переказу через операційну касу і ПТКС.

До ПТКС згідно з їх функціональними можливостями належать банківські автомати самообслуговування, депозитні банкомати, платіжні термінали, термінали самообслуговування та інші пристрої [57].

Банк (філія, відділення) приймає від клієнта готівку національної валюти через операційну касу за такими прибутковими касовими документами [31]:

- за заявою на переказ готівки – від юридичних осіб для зарахування на власні поточні рахунки, від фізичних осіб – на поточні, вкладні (депозитні) рахунки, а також від юридичних та фізичних осіб – на рахунки банку, у тому числі на погашення кредиту, інших юридичних або фізичних осіб, які відкриті в цьому самому банку або в іншому банку, та переказ без відкриття рахунка;
- за рахунками на сплату платежів – від фізичних осіб на користь юридичних осіб;
- за прибутковим касовим ордером – від працівників та клієнтів банку за внутрішньобанківськими операціями;

- за документами, установленними відповідною платіжною системою, – від фізичних і юридичних осіб для відправлення переказу та виплати його отримувачу готівкою в національній валюті.

Банк (філія, відділення) приймає готівку іноземної валюти від клієнтів за такими прибутковими касовими документами [31]:

- за заявою на переказ готівки – від юридичних осіб-резидентів, фізичних осіб-підприємців та представництв-нерезидентів для зарахування на власні поточні рахунки; від уповноваженого представника нерезидента – суб'єкта господарювання для зарахування на розподільчий рахунок в іноземній валюті, відкритий цим банком резиденту – суб'єкту господарювання; від фізичних осіб – на поточні, вкладні (депозитні) рахунки та переказ без відкриття рахунка;
- за прибутковим касовим ордером – від працівників та клієнтів банку за внутрішньобанківськими операціями;
- за документами, установленними відповідною платіжною системою, – від фізичних осіб на відправлення переказу, який приймається в готівковій формі.

Банк (філія, відділення) перевіряє у прибуткових касових документах таке [31]:

- повноту заповнення реквізитів;
- наявність і тотожність підписів відповідальних працівників банку (філії, відділення) із зразками підписів (у разі прийняття заяви на переказ готівки через відповідальних працівників).

Банк (філія, відділення) приймає платежі від клієнтів із застосуванням САБ.

За згодою банку-отримувача та банку-ініціатора отримувачу переказу може бути надіслане повідомлення про надходження на його ім'я переказу в порядку, установленому банком отримувача.

Банк (філія, відділення) приймає від клієнтів готівку в операційну касу так: банкноти шляхом суцільного поаркушного перерахування, монети – за кружками.

Банк (філія, відділення) зобов'язаний видати клієнту після завершення приймання готівки квитанцію (другий примірник прибуткового касового ордера) або інший документ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній платіжній системі. Квитанція або

інший документ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній платіжній системі, має містити найменування банку (філії, відділення), який здійснив касову операцію, дату здійснення касової операції (у разі здійснення касової операції в післяопераційний час – час виконання операції або напис чи штамп «вечірня» чи «післяопераційний час»), а також підпис працівника банку (філії, відділення), який прийняв готівку, відбиток печатки (штампа) або електронний підпис працівника банку (філії, відділення), засвідчений електронним підписом САБ [31].

Банк (філія, відділення) приймає від клієнта плату за банківські послуги за окремим касовим документом (прибутковий касовий ордер або заява на переказ готівки), оформленим банком (філією, відділенням).

Банк (філія, відділення) після закінчення касового обслуговування клієнтів підраховує суми за касовими документами, за якими проведені касові операції, і звіряє їх та залишок готівки в операційній касі з даними бухгалтерського обліку.

5.3.3. Порядок видачі готівки

Банк (філія, відділення) зобов'язаний видавати з каси банку клієнтам тільки придатні до обігу банкноти (монети).

Банк (філія, відділення) видає з операційної каси готівку національної валюти за такими видатковими касовими документами [31]:

- за грошовим чеком – юридичним особам, їх відокремленим підрозділам, а також фізичним особам-підприємцям;
- за заявою на видачу готівки – фізичним особам з поточних, вкладних (депозитних) рахунків та фізичним і юридичним особам переказ без відкриття рахунка (з представленням юридичною особою довіреності на уповноважену особу), за операціями з клієнтами (видача кредиту, відшкодування сумнівних банкнот, які за результатами дослідження визнані справжніми, та інше);
- за документом на отримання переказу готівкою в національній валюті, установленим відповідною платіжною системою, – фізичним і юридичним особам (з представленням юридичною особою довіреності на уповноважену особу);
- за видатковим касовим ордером – працівникам банку за внутрішньобанківськими операціями.

Клієнт-юридична особа (фізична особа-підприємець) заповнює для одержання грошової чекової книжки заяву про видачу грошової чекової книжки (рис. 5.1) в одному примірнику, на якій після відповідної перевірки проставляється дозвільний напис уповноваженого працівника банку.

Банк (філія, відділення) заповнює до видачі клієнту грошової чекової книжки на кожному чеку належні реквізити (найменування та код банку, найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи), номер його поточного рахунку) і реєструє їх номери в порядку, визначеному банком.

ПАТ «Банк «Слава», м. Тернопіль, вул. Львівська, 123
(найменування банку-емітента)

Заява № 1
05 жовтня 2011 року
(дата)

Найменування (прізвище, ім'я, по батькові) особи-чекодавця (юридичної особи, її структурних підрозділів або фізичних осіб-підприємців) Петренко Іван Павлович

Просимо видати за нашим рахунком № 0123456789
грошові чекові книжки одну
(кількість словами)

Чеки зобов'язуємося зберігати в безпечному від пожежі та крадіжки приміщенні.

Грошові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівникові Павленку Петру Івановичу, підпис якого засвідчуємо.
(прізвище, ім'я, по батькові)

Відбиток печатки та підписи особи-чекодавця.

Зазначену в заяві кількість грошових чекових книжок видати.

Уповноважений працівник банку (філії, відділення) Іваненко Іван Петрович
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Грошові чекові книжки з бланками з № 1 до № 25
видав Іваненко І. П. отримав Павленко П. І.

Із порядком заповнення та використання грошової чекової книжки ознайомлений.

Дата отримання грошової чекової книжки 05 жовтня 2011 року Підпис клієнта Павленко П. І.

Рис. 5.1. Заява про видачу грошової чекової книжки

Банк (філія, відділення) видає з операційної каси готівку в іноземній валюті за такими видатковими касовими документами [31]:

- за заявою на видачу готівки – юридичним особам, їх відокремленим підрозділам, а також фізичним особам-підприємцям з їх поточних

рахунків на цілі, передбачені нормативно-правовими актами; фізичним особам з їх поточних, вкладних (депозитних) рахунків та переказу без відкриття рахунка, а також за операціями з відшкодування банкнот іноземної валюти, прийнятих на інкасо;

- за видатковим касовим ордером – працівникам банку за внутрішньобанківськими операціями;
- за документами на отримання переказу в готівковій формі, установленими відповідною платіжною системою, – фізичним особам.

Банк (філія, відділення) перед видачею готівки у видаткових касових документах (заява на видачу готівки, видатковий касовий ордер, грошовий чек) перевіряє [31]:

- повноту заповнення реквізитів на документі;
- наявність підписів відповідальних осіб банку (філії, відділення), яким надано право підпису касових документів, і тотожність їх зразкам;
- належність пред'явленого паспорта або документа, що його замінює, отримувачу, відповідність даних паспорта тим даним, що зазначені в касовому документі;
- у разі отримання готівки за довіреністю – відповідність оформлення довіреності на отримання готівки вимогам законодавства України;
- наявність підпису отримувача.

Якщо клієнт отримує готівку за кількома видатковими касовими документами з різних рахунків, то готівка видається за кожним таким документом окремо.

Банк (філія, відділення) у разі звернення до банку (філії, відділення) отримувача переказу з вимогою про виплату суми переказу готівкою перевіряє наявність інформації про надходження такого переказу.

Банку (філії, відділенню) забороняється виплачувати переказ готівкою без відкриття рахунка за видатковим касовим документом на суму меншу, ніж сума переказу, що надійшла.

Видача банкнот із операційної каси проводиться повними пачками та корінцями банкнот у непошкодженій упаковці за зазначеними на накладках (етикетках) і бандеролях сумами без поаркушного перерахування або

окремими банкнотами. Банк (філія, відділення) перераховує суцільно банкноти з розкритих або неповних корінців, а також пачки та корінці банкнот з пошкодженою упаковкою попередньо перед видачею.

Монети в непошкодженій упаковці, що розфасовані в мішечки (блоки), пакети та ролики, видаються за написами на ярликах, пакетах і роликах, а також окремими кружками.

Видача банком (філією, відділенням) готівки іноземної валюти за кредитом в іноземній валюті проводиться із використанням поточного рахунка клієнта відповідно до укладених між ними договорів.

Операції з виплати готівки іноземної валюти з поточних, вкладних (депозитних) рахунків або фізичним особам за переказами без відкриття поточних рахунків виконуються через операційну касу за наявності цієї валюти в повній сумі.

Залишок іноземної валюти менший, ніж номінальна вартість мінімальної банкноти, що перебуває в обігу, купується у фізичної особи за гривню за курсом, установленим банком на час проведення касової операції.

Клієнт видану з операційної каси готівку, не відходячи від неї, має перевірити: банкноти – за пачками та корінцями, монети – за мішечками (блоками), пакетами і роликами, а окремі банкноти (монети) перерахувати поаркушно (за кружками).

Банк (філія, відділення) зобов'язаний видати клієнту після завершення видачі готівки один примірник видаткового касового документа (заява на видачу готівки, видатковий касовий ордер, інше). Видатковий касовий документ, крім обов'язкових реквізитів, має містити відбиток печатки (штампа) банку (філії, відділення).

Якщо отримувач готівки виявив бажання перерахувати в приміщенні банку (філії, відділення) банкноти в повних пачках поаркушно, а монети в повних мішечках за кружками, то в такому разі готівка перераховується у відведеному для цього приміщенні під контролем працівника банку (філії, відділення).

Працівник банку (філії, відділення) під час здійснення візуального контролю за перерахуванням готівки стежить за тим, щоб верхня і нижня накладки (етикетка), бандеролі з корінців банкнот, упаковка пачки, а також ярлики і обв'язка з пломбою від мішечка, упаковка блока, пакета, роликів з монетами зберігалися до закінчення перерахування.

Банк (філія, відділення) у разі виявлення клієнтом під час перерахування готівки недостач або надлишків банкнот (монет) у пачках, окремих корінцях або мішечках (блоках, пакетах, роликах) уживає заходів щодо перевірки готівки і в разі підтвердження розбіжностей складає акт про розбіжності у двох примірниках, що засвідчується підписами осіб, які були присутні під час перерахування, та затверджується його керівником.

Банк (філія, відділення) виявлену клієнтом під час перерахування готівки суму недостачі відшкодовує отримувачу готівки (юридичній або фізичній особі) з операційної каси, а її надлишок приймає до операційної каси відповідно до оформленого акта про розбіжності.

Якщо готівка не була перерахована клієнтом у приміщенні банку (філії, відділення) під контролем працівника банку (філії, відділення), то претензії від клієнта щодо відшкодування недостачі не приймаються. Про це на видному місці в операційній касі розміщується відповідне оголошення.

Банк (філія, відділення) після закінчення касового обслуговування клієнтів підраховує суми за касовими документами, за якими проведені касові операції, і звіряє їх та залишок готівки в операційній касі з даними бухгалтерського обліку.

5.3.4. Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет)

Вилучення сумнівних банкнот (монет) з обігу та передавання їх на дослідження проводиться в порядку, встановленому главою 4 розділу IV Інструкції.

Відповідно до п. 4.1 розділу IV Інструкції банк (філія, відділення) у разі виявлення під час приймання, видачі, оброблення готівки сумнівних щодо справжності банкнот (монет) національної та іноземної валюти, а також неплатіжних, навмисно пошкоджених з метою шахрайських дій, банкнот національної валюти зобов'язаний вилучити їх з оформленням довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження у трьох примірниках (рис. 5.2).

Сумнівні банкноти (монети) – це банкноти (монети), справжність або платіжність яких викликає сумнів, а також ті, що мають ознаки підроблення, до проведення їх дослідження та складання експертом Національного банку України відповідного акта [31].

Дослідження сумнівних банкнот (монет) національної та іноземної валюти – аналіз банкнот (монет) з метою перевірки наявності ознак справжності та платіжності, оцінки їх відповідності встановленим зразкам [31].

ПАТ «Банк «Слава»

[повне найменування та місцезнаходження, контактний телефон банку, який вилучає банкноти (монети)]

ДОВІДКА 1

про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження

Ця довідка видана Петренкові Івану Павловичу, м. Тернопіль, вул. Львівська, 1, кв. 501 (01.01.1970
 [прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання, паспортні дані (дата народження,
МС, № 123456, Тернопільським УМВС 10 грудня 2009 р.)
 серія та номер паспорта, дата видачі та найменування органу, що його видав) у разі наявності паспорта

фізичної особи або найменування і реквізити юридичної особи]

про те, що в нього (неї) вилучено (прийнято) банкноти (монети) для проведення дослідження на загальну суму:

200 грн. (двісті гривень)
 (сума цифрами і словами, назва грошової одиниці)

у тому числі:

N з/п	Рік	Номинал	Серійний номер (для банкнот іноземної валюти інші реквізити, що містяться на банкноті)
1	2	3	4
1	2010	200	A A 1234567

Вилучив
 працівник банку (філії, відділення) _____ Іваненко П. І.
 (підпис) (прізвище, ініціали)

Клієнт _____ Петренко І. П.
 (підпис) (прізвище, ініціали)

« 05 » _____ жовтня _____ 2011 року

Довідково: банкноти (монети) національної валюти, що визначені експертом неплатіжними, повертаються банком пред'явнику на його вимогу протягом шести місяців. Після закінчення цього строку банк знищує неплатіжні банкноти (монети).

Рис. 5.2. Довідка про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження

Банку (філії, відділенню) забороняється видавати клієнтам, а також повертати чи тимчасово передавати виявлені в них сумнівні щодо справжності банкноти (монети) національної та іноземної валюти, а також неплатіжні, навмисно пошкоджені з метою шахрайських дій, банкноти національної валюти.

Банк (філія, відділення) у разі виявлення в одного клієнта двох або більше таких банкнот (монет) має терміново за телефоном та не пізніше

наступного робочого дня письмово повідомити про це органи Міністерства внутрішніх справ України за місцезнаходженням банку (філії, відділення) (далі – правоохоронні органи). До повідомлення в обов'язковому порядку додається копія довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження.

Банк (філія, відділення) має також приймати для проведення досліджень сумнівні банкноти (монети) національної валюти та сумнівні банкноти іноземної валюти, які пред'являються тільки з метою отримання висновку установи Національного банку України. Фізичні та юридичні особи, які пред'являють такі банкноти (монети) до банку (філії, відділення), заповнюють заяву (рис. 5.3). На підставі заяви оформляється довідка про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження у трьох примірниках (рис. 5.2).

Прибутковий позабалансовий ордер для зарахування сумнівних щодо справжності банкнот (монет) національної та іноземної валюти, а також неплатіжних, навмисно пошкоджених з метою шахрайських дій, банкнот національної валюти оформляється на позабалансовий рахунок на підставі одного примірника довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження або акта про розбіжності.

Один примірник прибуткового позабалансового ордера та один примірник довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження або акта про розбіжності формуються в документи дня банку.

Один примірник прибуткового позабалансового ордера, засвідченого відбитком печатки або штампа банку (філії, відділення), та один примірник довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження видаються клієнту, який пред'явив до банку (філії, відділення) банкноти (монети) для проведення досліджень.

Досліджують сумнівні щодо справжності банкноти (монети) та неплатіжні, навмисно пошкоджені з метою шахрайських дій, банкноти національної валюти територіальні управління, Центральне сховище та Департамент готівково-грошового обігу (далі – установи). Банк (філія, відділення) надсилає такі банкноти (монети) безпосередньо до відповідного територіального управління. У разі неможливості прийняти відповідне рішення територіальне управління відправляє їх для проведення додаткових досліджень до Центрального сховища.

Департамент готівково-грошового обігу досліджує сумнівні щодо справжності банкноти іноземної валюти. Банк (філія, відділення) надсилає такі банкноти безпосередньо до Центрального сховища.

ПАТ «Банк «Слава»
[найменування банку (філії, відділення)]
Петренко Іван Павлович
[найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи – пред'явника банкнот (монет)]
м. Тернопіль, вул. Львівська, 1, кв. 501
(місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи)

11-22-33
(телефон)

ЗАЯВА

Прошу прийняти для дослідження банкноти (монети) національної (іноземної) валюти в сумі

200 (двісті) гривень
(сума цифрами та словами) (назва грошової одиниці)
у тому числі: номіналом 200, 2010 р., серійний номер А А 1234567
(зазначити номінал, рік, серійний номер кожної банкноти,
для банкнот іноземної валюти інші реквізити, що містяться на банкноті)

Додаток:

(довідка про пожежу або інший випадок – у разі наявності)

Петренко І. П.
(прізвище, ініціали)

(підпис пред'явника)
05 жовтня 2011 р.
(дата)

Прийняв
працівник банку (філії,
відділення)

Іваненко П. І.
(підпис) (прізвище, ініціали)

Довідково: банкноти (монети) національної валюти, що визначені експертом неплатіжними, повертаються банком пред'явнику на його вимогу протягом шести місяців. Після закінчення цього строку банк знищує неплатіжні банкноти (монети).

Рис. 5.3. Заява про прийняття для дослідження банкнот національної (іноземної) валюти

Банк (філія, відділення) відправляє вилучені з обігу сумнівні щодо справжності банкноти (монети) національної та іноземної валюти і неплатіжні, навмисно пошкоджені з метою шахрайських дій, банкноти національної валюти для проведення досліджень до відповідного територіального управління або Центрального сховища не пізніше третього робочого дня після їх вилучення.

Установи проводять безкоштовно дослідження сумнівних щодо справжності банкнот (монет) національної та іноземної валюти та неплатіжних, навмисно пошкоджених з метою шахрайських дій, банкнот національної валюти протягом п'яти робочих днів, починаючи з наступного дня після їх надходження.

У разі потреби проведення додаткового дослідження іншими структурними одиницями Національного банку України строк проведення дослідження продовжується, але не може перевищувати 30 робочих днів.

Установи за результатами досліджень сумнівних банкнот (монет) оформляють акт про дослідження сумнівних банкнот (монет).

Банк (філія, відділення), який вилучив сумнівні щодо справжності банкноти (монети) національної та іноземної валюти та неплатіжні, навмисно пошкоджені з метою шахрайських дій, банкноти національної валюти або прийняв їх для дослідження від фізичних та юридичних осіб за заявою, зобов'язаний на підставі результатів досліджень:

- списати підроблені банкноти (монети) національної та іноземної валюти і неплатіжні, навмисно пошкоджені з метою шахрайських дій, банкноти національної валюти з відповідних позабалансових рахунків;
- проінформувати пред'явників про результати досліджень та за їх бажанням ознайомити під підпис з актом про дослідження сумнівних банкнот (монет);
- повністю відшкодувати пред'явникам суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження справжніми;
- повернути пред'явникам справжні банкноти іноземної валюти або за їх бажанням прийняти для проведення касових операцій та ін.;
- за вимогою пред'явника повернути неплатіжні банкноти (монети) національної валюти протягом шести місяців з дня їх прийняття для дослідження. Після закінчення цього терміну неплатіжні банкноти (монети) утилізуються встановленим порядком з оформленням відповідного акта.

З метою підтримання у належному стані випущених в обіг банкнот зношена готівка вилучається з обігу. За 2011 р. з обігу було вилучено зношених банкнот у кількості 1,1 млрд. шт. суму 34,1 млрд. грн. порівняно з 1,2 млрд. шт. на суму 48, 3 млрд. грн. у 2010 р. Було утилізовано 1,0 млрд. шт. банкнот [82, с. 63].

За результатами досліджень, проведених експертами Національного банку України протягом 2011 р., визнано підробленими та вилучено з обігу 7,7 тис. шт. банкнот національної валюти на суму

0,9 млн. грн. – переважно банкноти номіналами 200, 50 і 20 грн., що становило відповідно 33,7%, 29,8 та 15,7% від обсягу виявлених в обігу підроблених банкнот. Майже всі (99,6%) підроблені банкноти гривні було виготовлено за допомогою комп'ютерної та копіювальної техніки [82, с. 63].

У 2011 р. з обігу вилучено підроблених 388 шт. банкнот доларів США на суму 37,5 тис. дол. США, 78 шт. банкнот євро на суму 16,2 тис. євро та 70 шт. російських рублів на суму 138,0 тис. рублів. Більшість вилучених підроблених банкнот доларів США (91,5%) та євро (94,9%) було виготовлено друкарським способом. Вилучені підроблені російські рублі виготовлено з використанням лазерних (1,4%) та струменевих (98,6%) принтерів [82, с. 63].

Запитання для самоконтролю:

1. Які основні завдання установ банків у роботі з готівкового обігу?
2. Визначте перелік касових операцій, що є предметом регулювання Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні.
3. Що таке операційна каса?
4. Визначте склад каси банку.
5. У чому суть касового обслуговування клієнтів банку?
6. Який порядок забезпечення банків готівкою?
7. Вкажіть порядок підкріплення операційної каси банку з Національного банку України.
8. Які вимоги щодо порядку оброблення банкнот (монет) національної валюти?
9. Якими касовими документами банки оформляють касові операції?
10. Вкажіть порядок приймання банком готівки.
11. Визначте порядок видачі готівки з каси банку.
12. Який порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот і монет?

Теми рефератів:

1. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.
2. Порядок забезпечення банків готівкою.
3. Касові операції банків з клієнтами.
4. Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет).

Тестові завдання до теми 5:

1. Основні завдання банків у роботі з грошового обороту такі:
а) дотримання законів України;

- б) аналіз стану збалансування грошових доходів і витрат населення та інше;
 - в) правильна відповідь а і б;
 - г) немає правильної відповіді.
2. Завдання з організації грошового обороту розподіляються між:
- а) підрозділами НБУ;
 - б) комерційними банками;
 - в) НБУ і комерційними банками;
 - г) НБУ, комерційними банками та парабанками.
3. Банки беруть участь в організації готівкового обігу в Україні. До функцій, які при цьому повинні виконувати банки, не належать:
- а) відкриття і ведення рахунків клієнтів;
 - б) прогнозування касових оборотів;
 - в) розробка календаря видач готівки клієнтам;
 - г) встановлення для клієнтів ліміту залишків готівки.
4. Сукупність операційних кас банку, його філій, відділень, пунктів обміну іноземної валюти, а також ПТКС – це:
- а) сховище цінностей;
 - б) каса банку;
 - в) депозитна система;
 - г) кредитний комітет.
5. Касовий вузол банку (філії, відділення), у якому проводять касові операції, – це:
- а) операційна каса;
 - б) видаткова каса;
 - в) прибутково-видаткова каса;
 - г) каса перерахування.
6. Операції, які полягають у наданні послуг з приймання, видачі та обміну готівки, –це:
- а) розрахункові операції;
 - б) касове обслуговування;
 - в) безготівкове обслуговування;
 - г) банківські послуги.
7. Машина, що обслуговує клієнтів в автоматичному або частково автоматичному режимі, – це:
- а) платіжний термінал;
 - б) автоматична касова машина (АТМ);
 - в) банківський термінал;
 - г) POS-термінал.

8. Банки мають забезпечувати ідентифікацію клієнтів, які проводять операції з готівкою без відкриття рахунка на суму:
- а) що перевищує 10000 грн. або еквівалент цієї суми в іноземній валюті;
 - б) що перевищує 50000 грн. або еквівалент цієї суми в іноземній валюті;
 - в) що перевищує 70000 грн. або еквівалент цієї суми в іноземній валюті;
 - г) відповідно до вимог законодавства України.
9. Приймання готівки від юридичних осіб для зарахування на поточні рахунки здійснюється за допомогою:
- а) прибутково-видаткового касового ордера;
 - б) заяви на переказ готівки;
 - в) прибуткового касового ордера;
 - г) спеціальних документів платіжних систем для оформлення переказу готівки.
10. Комплекс операцій, що охоплює визначення справжності та платіжності банкнот (монет), сортування, перераховування, формування та пакування відповідно до вимог нормативно-правових актів, – це:
- а) встановлення ліміту каси;
 - б) експертиза;
 - в) оброблення готівки;
 - г) касове обслуговування клієнтів банків.
11. 1000 банкнот одного номіналу, що складаються із 10 корінців банкнот по 100 банкнот, – це:
- а) пачка банкнот;
 - б) корінець банкнот;
 - в) бандероль;
 - г) інкасаторська сумка.
12. 100 (сто) банкнот одного номіналу, які упаковані бандероллю, – це:
- а) пачка банкнот;
 - б) корінець банкнот;
 - в) бандероль;
 - г) інкасаторська сумка.
13. Паперова стрічка (кільце) з установленими характеристиками, яка (яке) використовується для пакування корінців банкнот або пачки (в упаковці Банкотно-монетного двору), – це:
- а) пачка банкнот;
 - б) корінець банкнот;
 - в) бандероль;
 - г) інкасаторська сумка.

14. Який первинний документ підтверджує факт здавання виручки до установи банку працівником підприємства?
- а) банківська виписка зі штампом банку та підписом робітника банку;
 - б) квитанція до оголошення на внесення готівки за підписом касира, бухгалтера установи банку і завірена штампом банку;
 - в) видатковий касовий ордер з підписом головного бухгалтера і керівника підприємства;
 - г) прибутковий касовий ордер з підписом головного бухгалтера і керівника підприємства.
15. Аналіз банкнот (монет) з метою перевірки наявності ознак справжності та платіжності, оцінки їх відповідності встановленим зразкам – це:
- а) встановлення ліміту каси;
 - б) дослідження сумнівних банкнот (монет) національної та іноземної валюти;
 - в) обробка готівки;
 - г) касові операції банків.

Тренінг до теми 5:

Тренінг 5.1. Приймання банком готівки для переказу

Касир прибуткової каси банку «Слава Банк» прийняв готівку від свого клієнта (фізичної особи) страховий платіж у сумі 250 грн.

Вихідні дані:

1. Отримувач – АТ «Страхова компанія «ОРАНТА-ЖИТТЯ».
2. Код отримувача – 25635389.
3. Рахунок отримувача – 26508394
4. Банк отримувача – ВАТ «Райффайзен Банк Аваль».
5. Код банку отримувача – 300335.
6. Призначення платежу – страховий платіж згідно з полісом № ____ від «__» _____ 20__ р.

Завдання:

1. Оформіть заяву на переказ готівки клієнта (фізичної особи) (дод. 21). Реквізити, яких бракує, беруться на власний розсуд.

Тренінг 5.2. Приймання банком готівки

Касир прибуткової каси банку «Слава Банк» прийняв готівку від свого клієнта – додатковий внесок на вклад до запитання в сумі 500 грн.

Завдання:

1. Оформіть прибутковий касовий ордер на клієнта, фізичну особу (див. дод. 22).

Вихідні дані: необхідні реквізити придумайте.

Тренінг 5.3. Приймання банком готівки для поповнення поточного рахунка клієнта

У банк «Слава Банк» звернулося МП «Пролісок» із проханням про внесення готівки в сумі 30000 грн.

Завдання:

1. Оформіть прибутковий касовий ордер МП «Пролісок» (дод. 22).

Вихідні дані: необхідні реквізити придумайте.

Тренінг 5.4. Порядок видачі готівки з каси банку

З каси банку «Слава Банк» касир видав готівку клієнтові банку – вкладникові, (фізичній особі) з його власного рахунка – 1000 грн.

Завдання:

2. Оформіть видатковий касовий ордер вкладника (фізичної особи) (дод. 23).

Вихідні дані: необхідні реквізити придумайте.

Задача до теми 5

Задача 5.1. За даними заявки-розрахунку розрахувати ліміт каси, якщо кількість днів за квартал становила 63.

№ пор.	Показник	Код	Фактично за три будь-які місяці з останніх дванадцяти, що передують встановленню
1	2	3	4
1	Готівкова виручка (надходження до кас підприємств, крім сум, одержаних з установ банків)		1109861,09
2	Середньоденна виручка		
3	Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)		9374,93
4	Середньоденна видача готівки		

Визначити, який ліміт залишку готівки буде встановлено, якщо розрахунок проводили на основі визначення:

1. середньоденного надходження готівкової виручки;
2. середньоденної видачі виручки.

ТЕМА 6

ОРГАНІЗАЦІЯ ЕМІСІЙНО-КАСОВОЇ РОБОТИ В СИСТЕМІ НАЦІОНАЛЬНОГО БАНКУ УКРАЇНИ

6.1. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України

Порядок проведення операцій з емісійно-касової роботи в національній валюті в Операційному та територіальних управліннях, особливості здійснення касових операцій підрозділами та структурними одиницями Національного банку України, Банкотно-монетним двором, Фабрикою банкотно-паперу Національного банку України та порядок перевезення цінностей у системі Національного банку України регулює Інструкція з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України, затверджена постановою Правління Національного банку України № 365 від 11 листопада 2008 р. (далі – Інструкція) [29].

Для організації емісійно-касової роботи в Національному банку України створені:

- резервні фонди в Центральному сховищі. **Резервні фонди Національного банку України** – централізований запас банкнот і монет національної валюти в Центральному сховищі, у тому числі стратегічний запас, для підкріплення запасів готівки в сховищах територіальних управлінь. **Стратегічний запас** – запас банкнот національної валюти, який створюється для безперервного забезпечення економіки країни готівкою у разі значного (тривалого) зростання потреби в готівці, пов'язаної з впливом соціально-економічних і політичних чинників, надзвичайних ситуацій, інших непередбачуваних випадків;
- запаси готівки в територіальних управліннях. **Запаси готівки** – банкноти і монети національної валюти України (національна валюта), які зберігаються в грошових сховищах територіальних управлінь Національного банку України і використовуються для забезпечення поточних потреб економіки регіонів. **Грошове**

сховище – спеціально обладнане приміщення, технічний стан якого відповідає вимогам нормативно-правових актів і яке зареєстроване в порядку, визначеному Інструкцією;

- готівка в оборотних касах. **Оборотна каса** – це комплекс кас, які здійснюють видачу готівки та інших цінностей, їхнє приймання в Операційному і територіальних управліннях та в Центральному сховищі.

Центральне сховище організовує роботу з готівкою шляхом:

- зберігання резервних фондів Національного банку України;
- вибіркового контролю за якістю та повнотою вкладання готівки, що надходить від Банкотно-монетного двору;
- видачі територіальним управлінням і приймання від них готівки та інших цінностей, контролю за її якістю та повнотою вкладення;
- проведення дослідження сумнівних банкнот (монет) національної валюти, зберігання та утилізацію підроблених банкнот (монет);
- приймання, контролю і оброблення не придатної до обігу готівки та її утилізації.

Особливості роботи з готівкою в Центральному сховищі встановлюються нормативно-правовими актами з питань організації роботи з цінностями в Центральному сховищі.

Операційне та територіальні управління організовують роботу з готівкою шляхом:

- складання прогнозних розрахунків касових оборотів;
- проведення аналізу структури готівки в обігу за номіналами, забезпечення достатніх запасів готівки у своїх грошових сховищах, а для забезпечення щоденних оперативних потреб – в оборотній касі, створення умов її зберігання;
- видачі банкам та приймання від них готівки;
- організації оброблення готівки і контролю за якістю оброблення готівки банками;
- касового обслуговування клієнтів та структурних одиниць Національного банку України;
- здійснення контролю за дотриманням банками порядку проведення касових операцій;
- надання роз'яснень щодо застосування положень нормативно-правових актів з емісійно-касових операцій;

- вилучення з обігу та організації проведення дослідження сумнівних банкнот (монет) національної валюти.

Розпорядчі, касові, меморіальні, супровідні та інші документи, заявки та акти, які утворюються в діяльності територіальних управлінь та Центрального сховища щодо організації та проведення емісійно-касової роботи, можуть формуватися за допомогою засобів автоматизації відповідно до встановлених форм, затверджених нормативно-правовими актами.

Прибуткові та видаткові касові документи територіальні управління оформляють відповідно до вимог нормативно-правового акта з питань ведення касових операцій банками в Україні.

6.2. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів

Прогноз касових оборотів установлює обсяг і джерела надходжень готівки до кас банків регіону, обсяг та цільове спрямування видачі готівки з кас банків регіону, обсяг випуску готівки або вилучення її з обігу по регіону.

Територіальні управління складають прогноз касових оборотів по регіону на квартал з розподілом за місяцями.

Прогноз касових оборотів уключає прогнозування за надходженнями готівки у каси банків, видачі готівки з кас банків та визначення емісійного результату. Прогноз касових оборотів складається за такими джерелами надходжень і напрямками видач (табл. 6.1).

Під час складання прогнозу касових оборотів ураховуються аналіз динаміки фактичних надходжень і видачі готівки за попередні роки та зміст символів, викладених у Поясненнях щодо заповнення форм № 747, № 748, наведених у Правилах організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затверджених постановою Правління Національного банку України № 124 від 19.03.2003 р.

З метою визначення потреби у готівці для забезпечення своєчасності здійснення готівкових розрахунків територіальні управління складають прогнози касових оборотів по регіону за джерелами надходжень, напрямками видач готівки з кас банків та емісійним результатом, які використовують під час складання заявок на підкріплення готівкою та вивезення надлишків.

Джерела надходжень і напрямки видачі готівки

Надходження готівки	Видача готівки
1. Надходження торговельної виручки.	1. Видача на виплати, пов'язані з оплатою праці та стипендій.
2. Надходження виручки від усіх видів послуг.	2. Видача на закупівлю сільськогосподарської продукції.
3. Надходження на рахунки за вкладками фізичних осіб.	3. Видача на виплату пенсій, допомоги та страхових відшкодувань.
4. Надходження від підприємств поштового зв'язку.	4. Видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконані роботи.
5. Надходження за платіжними картками.	5. Видача з рахунків за вкладками фізичних осіб.
6. Надходження від продажу іноземної валюти.	6. Видача за придбану іноземну валюту.
7. Інші надходження.	7. Видача за платіжними картками.
8. Усього надходжень.	8. Видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку.
	9. Видача на інші цілі.
	10. Усього видач.
Емісійний результат – випуск (+)/ вилучення (-)	

Для обґрунтування прогнозів касових оборотів територіальні управління отримують від державних, обласних органів виконавчої влади та органів статистики таку інформацію:

а) звітні дані про економічний та соціальний стан регіону, зокрема щодо:

- доходів населення (середньомісячна заробітна плата, розмір пенсій за віком та ін.);
- загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібною торгівлі та ресторанного господарства;
- фонду оплати праці;
- заборгованості з виплати заробітної плати загалом і за галузями;
- обсягу вироблених та реалізованих послуг;
- обсягу виплат страхових сум та страхових відшкодувань;
- витрат на виплату пенсій і допомоги;

б) прогнозні дані щодо:

- загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібною торгівлі та ресторанного господарства;
- фонду оплати праці;
- обсягів виплат пенсій і допомог за рахунок коштів Пенсійного фонду України, Державного бюджету України, Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного

захворювання, Чорнобильського фонду, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Під час складання прогнозу касових оборотів доцільно використовувати показники програм економічного й соціального розвитку країни (регіону).

Територіальні управління відстежують та щомісяця аналізують відхилення фактичних даних емісійного результату від прогнозних. У процесі аналізу порівнюються фактичні показники з прогнозованими та з показниками відповідного періоду попереднього року та в разі суттєвих відхилень у динаміці касових оборотів та емісійному результаті з'ясовуються фактори, які це обумовили, та їхній можливий вплив на емісійний результат кварталу. У разі збереження цих факторів до кінця кварталу здійснюється коригування прогнозів касових оборотів за надходженнями, видатками та емісійним результатом.

Територіальні управління складають квартальні прогнози касових оборотів по регіону зі щомісячним розподілом за два робочих дні до початку наступного кварталу.

За 2011 р. надходження готівки до кас банків збільшилися на 18,1% (порівняно зі збільшенням на 15,6% у 2010 р.). Приріст було забезпечено переважно за рахунок зростання надходжень торговельної виручки і виручки від усіх видів послуг (сумарно на 13,0%) та надходжень до кас банків на рахунки за вкладками фізичних осіб і за платіжними картками (сумарно на 26,4%) [82, с. 61].

За 2011 р. видача готівки із кас банків збільшилася на 16,3% (за 2010 р. вона збільшилася на 18,0%). Найбільше зросла видача готівки за платіжними картками – на 26,9%. Основними чинниками такого зростання були підвищення розмірів мінімальної заробітної плати і пенсії, а також зростання кількості платіжних карток, які є одним із основних інструментів соціальних виплат в Україні [82, с. 61].

Видача готівки (банкнот і монет) для підкріплення операційних кас банків України порівняно з 2010 р. збільшилася на 9,4% – до 126,6 млрд. грн. Одночасно повернулося готівки від банків України до грошових сховищ територіальних управлінь на суму 98,2 млрд. грн., або на 10,5% більше, ніж за відповідний період 2010 р. [82, с. 43].

Протягом 2011 р. проводився щоденний моніторинг стану готівкового обігу, залишків банкнот і монет у запасах готівки територіальних управлінь,

забезпечувалося своєчасне та повне підкріплення готівкою. З резервних фондів Національного банку України протягом 2011 р. було видано банкнот і монет у сумі понад 59,7 млрд. грн., що у 1,4 разу менше порівняно з 2010 р. (80,7 млрд. грн.) [82, с. 63].

6.3. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями

Складання прогнозного розрахунку касових оборотів з надходження торговельної виручки

Основною статтею (джерелом) надходження готівкових коштів до операційних кас банків є торговельна виручка.

За основу розрахунку беруться:

- прогнозні дані роздрібного товарообороту підприємств роздрібної торгівлі та ресторанного господарства, які надаються державними, обласними органами виконавчої влади;
- фактичні дані загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібної торгівлі та ресторанного господарства, які отримуються від органів статистики.

Фактичні дані надходжень торговельної виручки готівкою у банк, які відображаються у звіті про касові обороти (форма 748).

Сума надходжень торговельної виручки у каси банків готівкою коригується на різницю в сумах перехідної виручки на початок і кінець кварталу.

Якщо у періоді, що прогнозується, кількість днів торгівлі не збігається з кількістю днів, за які банк обліковує за своїм балансом суму надходження виручки, а також, якщо кількість днів збігається, але є різниця у сумах перехідної виручки на початок і кінець кварталу, що прогнозується, то робиться поправка на суму перехідної виручки на початок і кінець кварталу.

Сума виручки, що підлягає здаванню готівкою торговельними підприємствами на їхні поточні рахунки у банку в періоді, що прогнозується, збільшується на суму виручки від торгівлі за останні дні періоду, який передує прогнозованому, і має проводитися за балансом банку в кварталі (місяці), що прогнозується, й зменшується на суму виручки від торгівлі за останні дні періоду, який прогнозується, що відобразатиметься у балансі банку в наступному кварталі (місяці).

Після здійснення поправок на суми перехідної виручки визначається сума надходжень торговельної виручки, яка здається готівкою, і визначається питома вага обсягу роздрібного товарообороту в загальних надходженнях торговельної виручки.

Складання прогнозного розрахунку касових оборотів з видачі на виплати, пов'язані з оплатою праці та стипендій

Видачі на оплату праці та стипендій – основна стаття (напрямок) видач готівкових грошей із кас банків.

За основу розрахунку беруться:

- прогнозні дані фонду оплати праці, податку з доходів фізичних осіб, які надаються державними, обласними органами виконавчої влади;
- фактичні обсяги даних фонду оплати праці, які отримуються від органів статистики;
- фактичні дані видач готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці та стипендій, які відображаються у звіті про касові обороти (форма № 748).

Із загальної суми фонду оплати праці загалом по території вираховують суми безготівкових утримань і перерахувань:

- податку з доходів фізичних осіб;
- сум заробітної плати та інших видів оплати праці робітників і службовців, чистого доходу підприємців, доходів приватних нотаріусів та адвокатів від їхньої незалежної професійної діяльності, стипендій, що перераховуються на поточні (вкладні) рахунки, обсяги яких прогнозуються на підставі аналізу їхньої динаміки згідно з даними звіту про касові обороти (форма №748) за відповідні періоди попередніх років, з урахуванням факторів, що можуть вплинути на їхню динаміку в прогнозованому періоді;
- інших утримань і виплат із заробітної плати, які визначаються на підставі аналізу динаміки фактичних даних, що склалися за відповідні періоди попередніх років.

Складання прогнозного розрахунку касових оборотів з видачі готівки на виплату пенсій, допомоги і страхових відшкодувань

Прогнозний розрахунок касових оборотів з видачі готівки на виплату пенсій, допомоги і страхових відшкодувань здійснюється на підставі

аналізу динаміки відповідних виплат за даними звіту про касові обороти (форма № 748) у звітному періоді, а також прогнозних даних Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та інших фондів щодо виплат:

- з Пенсійного фонду України – трудових пенсій за віком, за вислугу років та соціальних пенсій згідно із Законом України «Про пенсійне забезпечення», грошової допомоги військово-службовцям строкової служби, що передбачені Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх захисту», допомог, які фінансуються за рахунок Державного бюджету України, допомог громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, фінансування яких проводиться за рахунок коштів Чорнобильського фонду, допомоги в разі втрати годувальника, виплати, передбачені Законом України «Про зайнятість населення»;
- з Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності – допомог у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, допомог по вагітності та пологах, допомог на поховання;
- з інших державних і недержавних фондів, які сплачують допомоги за рахунок Державного бюджету України та інших джерел.

Прогнозний розрахунок страхових відшкодувань, що сплачуються населенню, здійснюється на підставі аналізу динаміки фактичних даних за відповідні періоди попередніх років з урахуванням змін факторів, що можуть вплинути на їхні обсяги у прогнозованому періоді.

Із загальної суми всіх видів пенсій, допомоги і страхових відшкодувань виключаються:

- податки, що утримуються в разі виплати допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;
- суми бюджетних асигнувань на оплату поштових послуг у разі виплати пенсій через підприємства поштового зв'язку.

Загальний обсяг пенсій, допомоги і страхових відшкодувань на прогнозований квартал розподіляється за каналами виплат на підставі фактичної структури та відсотка виплат за кожним каналом за відповідні періоди попередніх років.

Складання прогностного розрахунку за іншими статтями надходжень та видачі готівки

Прогнозування за статтями «Надходження виручки від усіх видів послуг», «Надходження на рахунки за вкладами фізичних осіб», «Надходження від підприємств поштового зв'язку», «Надходження за платіжними картками», «Надходження від продажу іноземної валюти», «Інші надходження», «Видача на закупівлю сільськогосподарської продукції», «Видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконані роботи», «Видача з рахунків за вкладами фізичних осіб», «Видача за придбану іноземну валюту», «Видача за платіжними картками», «Видача підкріплень підприємств поштового зв'язку», «Видача на інші цілі» здійснюється на підставі аналізу динаміки фактичних надходжень та видачі готівки за відповідними символами за попередні роки з урахуванням змін факторів, що можуть вплинути на їх обсяги в періоді, який прогнозується.

Стаття «Інші надходження» під час складання прогностних розрахунків касових оборотів включає сукупність сум, які враховуються у звітності про касові обороти за такими символами: «Надходження податків і зборів», «Надходження від продажу акцій та інших цінних паперів», «Надходження готівки в погашення кредитів», «Інші надходження».

Стаття «Видача на інші цілі» під час складання прогностних розрахунків уключає сукупність сум, що обліковуються у звітності про касові обороти банку за такими символами: «Видача кредитів готівкою», «Видача на придбання та погашення цінних паперів», «Видача на інші цілі».

У 2010 р. відбулося зростання як видачі готівки із кас банків, так і її надходжень.

Надходження готівки до кас банків за 2010 р. збільшилися на 15,6% порівняно зі зменшенням на 4,4% у 2009 р. Приріст було забезпечено за рахунок зростання надходжень торговельної виручки і виручки від усіх видів послуг сумарно на 14,0% та надходжень до кас банків на рахунки за вкладами фізичних осіб і за платіжними картками сумарно на 22,6%.

За 2010 р. видача готівки із кас банків збільшилася на 18,0%. За 2009 р. вона зменшилася на 8,1%. Найбільше зросла видача готівки за платіжними картками – на 27,5%. За 2010 р. виплати підприємствам поштового зв'язку збільшилися на 11,8%.

6.4. Порядок проведення емісійних операцій з готівкою

Емісія готівки – це випуск Національним банком України в обіг банкнот і монет.

Національний банк України створює резервні фонди банкнот і монет у національній валюті для забезпечення потреб грошового обігу країни в готівці.

Резервні фонди формують за рахунок надходжень виготовленої на замовлення Національного банку України готівки від Банкотно-монетного двору та придатної до обігу готівки від територіальних управлінь.

Підкріплення запасів готівки Операційного і територіальних управлінь із резервних фондів та зарахування прийнятої від Операційного і територіальних управлінь готівки до резервних фондів проводиться на підставі емісійних дозволів, наданих Департаментом готівково-грошового обігу.

Підкріплення – це поповнення запасів готівки, оборотних кас, операційних кас банків.

Емісійний дозвіл – це розпорядчий документ Національного банку України, який надає право територіальним управлінням (Центральному сховищу) на одержання (видачу) готівки [29].

Для своєчасного забезпечення банків, клієнтів готівкою в Операційному і територіальних управліннях створюються запаси банкнот і монет. Керівники Операційного і територіальних управлінь зобов'язані контролювати наявність у запасах готівки банкнот і монет усіх номіналів, необхідних для потреб готівкового грошового обігу, та вчасно вживати заходів щодо їх поповнення.

Підкріплення запасів готівки Операційного і територіальних управлінь здійснюється з Центрального сховища або з інших територіальних управлінь. Придатні до обігу банкноти і монети у запасах готівки в разі потреби територіальні управління передають до Центрального сховища або до інших територіальних управлінь (попередньо погодивши між собою в установленому порядку термін вивезення та територіальне управління, яке здійснюватиме доставку). Підкріплення запасів готівки та вивезення придатної до обігу готівки здійснюються в кожному окремому випадку за емісійним дозволом, наданим Департаментом готівково-грошового обігу.

Відділи (управління) готівкового обігу і касових операцій Операційного і територіальних управлінь на підставі даних прогнозів касових оборотів та підсистеми «Емісійний день банку» проводять аналіз динаміки надходжень готівки від банків, видач готівки в підкріплення банкам, випуску готівки в обіг, структури готівки в обігу тощо і, ураховуючи фактичну наявність банкнот і монет у запасах готівки, складають заявку на підкріплення запасів готівки або заявку на вивезення готівки на загальну суму окремо за кожним індексом у розрізі номіналів та зазначенням кількості касет, що використовуватимуться для перевезення банкнот.

Заявки на підкріплення та/або вивезення придатної до обігу готівки (у тому числі на перерахування), а також пам'ятними монетами (пам'ятних монет) на наступний місяць подаються до 10 числа (включно) поточного місяця.

Департамент готівково-грошового обігу розглядає заявки на підкріплення запасів готівки (вивезення) та на підставі даних підсистеми «Емісійний день банку» аналізує структуру готівки в обігу, потребу Операційного і територіальних управлінь у банкнотах і монетах і, ураховуючи фактичні залишки банкнот і монет у їх запасах та в резервних фондах (крім банкнот стратегічного запасу), визначає обсяги готівки, що можуть бути надані Операційному і територіальним управлінням, та надає одержувачам і відправникам відповідні емісійні дозволи в розрізі номіналів за кожним індексом окремо із зазначенням кількості касет, що використовуватимуться для перевезення банкнот.

Відділ (управління) готівкового обігу і касових операцій Операційного (територіального) управління розглядає заявки на видачу готівки банкам, структурним одиницям Національного банку України і клієнтам та заявки на її здавання, проводить аналіз структури банкнот і монет в обігу, насиченості обігу регіону банкнотами і монетами всіх номіналів, забезпечення в регіоні розмінності банкнот і монет, що є в обігу, а також, ураховуючи фактичну наявність банкнот і монет у запасах Операційного (територіального) управління, визначає обсяги підкріплень банків та готує розпорядження про:

- підкріплення банків через їх уповноважених осіб або інкасаторів на загальну суму за кожним банком з розподілом за номіналами банкнот і монет;

- приймання готівки в оборотну касу від банків (які доставлятимуть готівку за допомогою інкасаторів банку та уповноваженими особами банку) на заявлену загальну суму кожним банком з розподілом на придатну і не придатну до обігу готівку;
- перерахування готівки із запасів готівки до оборотної каси на загальну суму з розподілом за індексами і номіналами (з урахуванням сум на видачу готівки клієнтам та працівникам територіального управління та/або для завантаження банкоматів);
- завантаження кожного банкомата готівкою з оборотної каси в розрізі номіналів;
- видачу (приймання) готівки структурним одиницям (від структурних одиниць) Національного банку України;
- переміщення готівки між грошовими сховищами.

6.5. Порядок виконання касових операцій у територіальних управліннях

Операційне і територіальні управління здійснюють касове обслуговування банків, філій, відділень (далі – банки) на підставі договорів про касове обслуговування, структурних одиниць Національного банку та інших клієнтів, у тому числі за картками Національної системи масових електронних платежів (далі – НСМЕП), а також працівників Операційного і територіальних управлінь за внутрішньобанківськими операціями.

Операційне і територіальні управління під час організації касового обслуговування мають забезпечити:

- своєчасне повне оприбуткування та зарахування на рахунки клієнтів готівки, що надійшла в каси територіальних управлінь;
- видачу готівки та її приймання від банків та структурних одиниць Національного банку України на підставі їх заявок;
- вилучення з обігу та проведення дослідження сумнівних банкнот (монет) національної валюти.

Операції з готівкою в Операційному і територіальних управліннях проводить відділ (управління) готівкового обігу і касових операцій, який має оборотну касу (або кілька оборотних кас) і грошове сховище (або кілька грошових сховищ).

Оборотна каса – це комплекс кас, які здійснюють видачу готівки та інших цінностей, їх приймання в Операційному і територіальних управліннях та в Центральному сховищі.

Операційне і територіальні управління організовують прибуткову, прибутково-видаткову, видаткову каси, касу перерахування та інші каси, приміщення для приймання-передавання готівки залежно від обсягів касових операцій, кількості готівки, що надходить від банків, та обсягів готівки, що зберігаються в грошових сховищах.

Прибуткові каси здійснюють приймання готівки протягом операційного часу.

Приймання готівки через прибуткову касу проводиться за такими прибутковими касовими документами:

- заявою на переказ готівки – від банків, що доставили готівку через уповноважених осіб банку, від структурних одиниць Національного банку (крім Господарсько-експлуатаційного управління), від Банкотно-монетного двору та Державної скарбниці, від клієнтів – юридичних осіб, фізичних осіб;
- прибутковим касовим ордером – інші надходження, у тому числі від працівників територіального управління за внутрішньобанківськими операціями, від кас у територіальних управліннях, які не входять до складу оборотної каси, що здійснюють продаж товарів та послуг за готівку, а також від Господарсько-експлуатаційного управління.

Унесення клієнтом готівки для завантаження гаманця платіжної картки НСМЕП здійснюється з оформленням квитанції платіжного терміналу.

Від клієнтів – юридичних осіб готівка приймається для зарахування на власні поточні та інші рахунки згідно із законодавством України і нормативно-правовими актами.

Прибуткові касові документи передаються до прибуткової каси згідно з внутрішнім порядком.

Видача готівки з видаткової каси здійснюється за такими видатковими касовими документами:

- за видатковим касовим ордером – банкам, Банкотно-монетному двору, Державній скарбниці, структурним одиницям Національного банку України на підставі довіреності, типова форма якої передбачена Інструкцією про порядок реєстрації

виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96 № 99, працівникам територіального управління за внутрішньобанківськими операціями та фізичним особам з поточних рахунків;

- за грошовими чеками встановленої форми – клієнтам – юридичним особам;
- за другою частиною квитанції на скуплені в населення дорогоцінні метали у виробках і брухті – ордером для видачі готівки – фізичним особам – продавцям цінностей.

Видача готівки з видаткової каси здійснюється за квитанцією платіжного терміналу в разі застосування платіжних карток НСМЕП.

Видача готівки фізичній особі за дорученням іншої фізичної особи – власника рахунка здійснюється за довіреністю, оформленою згідно з вимогами законодавства України.

Для здійснення видаткових операцій завідувач каси видає касирам потрібну суму готівки під підпис у книзі обліку прийнятої і виданої готівки та інших цінностей із записом загальної суми (без розподілу за номіналами).

Запитання для самоконтролю:

1. Охарактеризуйте систему емісійно-касового регулювання в Україні.
2. Охарактеризуйте основні джерела надходження готівки до кас банків.
3. Охарактеризуйте основні напрямки видач готівки з кас банку.
4. Визначте порядок складання прогностного розрахунку касових оборотів з надходження торговельної виручки.
5. Розкрийте особливості складання прогностного розрахунку касових оборотів з видачі на виплати, пов'язані з оплатою праці.

Теми рефератів:

1. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.
2. Порядок проведення емісійних операцій з готівкою.
3. Порядок виконання касових операцій в територіальних управліннях.
4. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів.
5. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями.
6. Порядок підкріплення операційної каси банку.

Тестові завдання до теми 6:

1. З вилученими з обігу готівковими коштами вчиняють так:
 - а) зберігають у сховищах банківських установ;
 - б) зберігають у сховищах та НБУ;
 - в) зберігають у резервних фондах Центрального сховища;
 - г) знищують.
2. Обороти готівкових грошей, які поступають в каси банків і витрачаються з неї, – це:
 - а) касові операції;
 - б) касові обороти;
 - в) грошовий оборот;
 - г) безготівкові розрахунки.
3. Перевищення видачі грошей над поступленням показує:
 - а) касові операції;
 - б) касові обороти;
 - в) емісійний результат;
 - г) ліміт каси.
4. Установа банку не може проводити підкріплення своєї каси шляхом купівлі готівки:
 - а) у підприємств-клієнтів;
 - б) в інших установах свого банку;
 - в) в інших банківських установах;
 - г) в установах НБУ.
5. Запас банкнот і монет національної валюти в Центральному сховищі для забезпечення поточних потреб грошового обігу країни в готівці – це:
 - а) резервні фонди Національного банку;
 - б) запаси готівки;
 - в) грошове сховище;
 - г) оборотна каса.
6. Спеціально обладнане приміщення, технічний статус якого відповідає вимогам нормативно-правових актів і яке зареєстроване в порядку, визначеному Інструкцією з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України, – це:
 - а) резервні фонди Національного банку;
 - б) запаси готівки;
 - в) грошове сховище;
 - г) оборотна каса.

7. Спеціально обладнане приміщення, технічний статус якого відповідає вимогам нормативно-правових актів і яке зареєстроване в порядку, визначеному Інструкцією з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України, – це:
- а) резервні фонди Національного банку;
 - б) запаси готівки;
 - в) грошове сховище;
 - г) оборотна каса.
8. Комплекс кас, які проводять видачу готівки, її приймання та оброблення, – це:
- а) резервні фонди Національного банку;
 - б) запаси готівки;
 - в) грошове сховище;
 - г) оборотна каса.
9. Розпорядчий документ Національного банку, який надає право територіальним управлінням (Центральному сховищу) на одержання (видачу) готівки, – це:
- а) емісійний результат;
 - б) емісійний дозвіл;
 - в) касові обороти;
 - г) ліміт каси.
-

ТЕМА 7
УДОСКОНАЛЕННЯ
ПЛАТІЖНОГО ОБОРОТУ ТА СИСТЕМА
ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

7.1. Вексельний обіг у вітчизняній економіці як знаряддя поліпшення розрахункових відносин між суб'єктами господарської діяльності

У господарському обороті широко застосовується вексель як визначена форма грошового зобов'язання.

У багатьох країнах світу обіг векселя регламентується єдиним законом, який був прийнятий Женевською вексельною конвенцією у 1930 р.

В Україні використання векселів у господарському обороті почалося з 1992 р.

Особливості вексельного обігу в Україні визначає Закон України «Про обіг векселів в Україні» [80].

Загальні правила, порядок проведення банками операцій з векселями, що видані та підлягають оплаті на території України в національній валюті, встановлює Положення про порядок виконання банками операцій з векселями в національній валюті на території України, затверджене Постановою Правління Національного банку України від 16.12.2003 р. № 508 (далі – Положення) [62].

Відповідно до Положення **вексель** – це цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити у визначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю) [62].

Випускаються два види векселів:

1) простий вексель – вексель, який містить зобов'язання векселедавця сплатити у зазначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю);

2) переказний вексель (тратта) – вексель, який містить письмовий наказ однієї особи (юридичної або фізичної) іншій особі сплатити у зазначений строк визначену суму грошей третій особі.

Трасат (платник) стає боржником за переказним векселем тільки після того, як акцептує вексель. **Акцепт векселя** – напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату [62].

Строк платежу за векселем встановлюється за взаємною домовленістю між постачальником і покупцем. При настанні строку платежу за векселем він оплачується за рахунок коштів платника з його поточного рахунка.

Вексельний обіг, таким чином, пов'язаний з виникненням боргу (боргових зобов'язань) у відносинах між постачальниками і покупцями (споживачами).

Схема взаємозв'язків у найпростішому вигляді тут така: підприємство, отримавши вексель від свого покупця, використовує цей вексель для розрахунків уже зі своїм постачальником.

Будь-який вексель може бути переданий за допомогою особливого передатного надпису на звороті векселя – індосаменту.

Індосамент, передатний напис, жиро – це особливий (спеціальний) передатний запис на звороті векселя або на додатковому аркуші (алонжі), що засвідчує перехід права за цим документом до іншої особи [62].

Алонж – це аркуш паперу, що додається до векселя для додаткових індосаментів (передатних записів), якщо на зворотному боці векселя вони не вміщуються [62]. Перший передатний запис на алонжі робиться впоперек з'єднання векселя і додаткового аркуша, тобто таким чином, щоб він починався на векселі й закінчувався на алонжі.

Невиконання умов вексельного обігу, неоплата векселя у визначений строк призводить до банкрутства боржника на основі реалізації принципу повної матеріальної відповідальності.

Платіж за векселем може бути забезпечений повністю або в частині вексельної суми за допомогою авалю. **Аваль** – вексельне поручительство, за яким особа (аваліст), яка його виконує, бере на себе відповідальність перед власником векселя за виконання векселедавцем, акцептантом або індосантом зобов'язань щодо оплати цього векселя. Аваль виражається словами «вважати за аваль» або будь-яким іншим рівнозначним формулюванням, оформляється на векселі або на алонжі, підписується авалістом. Аваліст, тобто особа, яка виконала аваль, бере на себе відповідальність за виконання зобов'язання щодо оплати векселя. Аваль збільшує надійність векселя і, таким чином, сприяє ширшому застосуванню цієї форми безготівкових розрахунків. Аваліст відповідальний так само, як і той, за кого він дав аваль.

При настанні строку платежу, якщо платіж не був сплачений, векселедержатель може обернути свій позов проти індосантів, векседавця та інших зобов'язаних осіб. Відмова в акцепті або у платежі має бути засвідчена актом, складеним у публічному порядку (протест у неакцепті або у неплатежі).

Платіж за векселем на території України проводиться тільки в безготівковій формі [80].

Діяльність банків у безготівкових розрахунках за допомогою векселів пов'язана з двома комісійними операціями з вексями:

- 1) **інкасування (інкасо) векселів;**
- 2) **доміциляція векселів.**

Інкасування (інкасо) векся – це виконання банком за дорученням векселедержателя операції з векселем з метою одержання платежу.

Інкасування векселів проводиться за двома видами [62]:

- 1) **чисте інкасо** – інкасування векселів без супровідних документів;
- 2) **документарне інкасо** – інкасування векселів із супровідними документами.

Інкасо векселів банк виконує на підставі укладеного з векселедержателем договору про інкасування.

Документи на інкасо із зазначенням точного строку оплати мають оплачуватися не пізніше наступного дня після настання відповідного строку платежу.

Акцепт тратт, а також виставлення простих векселів платник виконує у строк, зазначений в дорученні на інкасування, а якщо термін не зазначений – не пізніше трьох діб з дня одержання документів банком-пред'явником. **Банк-пред'явник** – інкасувальний банк, який пред'являє векселі і супровідні документи платнику.

За проведення операцій з інкасування банк має право утримувати на свою користь комісію, а за іногородніми вексями, крім того, дамно і порто.

Іногородній вексель – це вексель, який підлягає оплаті в іншому населеному пункті ніж місцезнаходження векселедержателя [62].

Дамно – комісія банку за інкасування іногородніх векселів.

Порто – це сума для відшкодування поштово-телеграфних видатків банку за пересилання векся, яка стягується з векседавця за векселем з платежем не за місцем його врахування.

Доміциляція векселя – призначення за векселем особливого місця платежу, що відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем, шляхом проставлення доміциляційної формули. **Доміциляційна формула** – це зроблений векселодавцем напис на векселі, що обумовлює особливе місце платежу, яке відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем. При складанні векселя векселедавець може зазначити не тільки особливе місце платежу, але й особу, яка оплатить вексель у місці доміциляції (доміциліата). Якщо така особа не зазначена, то це означає, що її може визначити трасат (платник) при акцепті. Якщо він цього не зробить, то вважається, що акцептант сам виконає платіж у місці доміциляції.

Доміциліат – це особа, яка є особливим платником за векселем за дорученням і за рахунок доміциліанта.

Доміциліант – це платник за векселем, який уповноважує доміциліата сплатити платіж за векселем у місці доміциляції – місцезнаходженні доміциліата. Місцезнаходження платника і доміциліата різні.

Векселедавець під час видачі векселя може зазначити особливого платника, зокрема банк, який виконає оплату векселя відповідно до строку платежу за ним.

Особливий платник – це юридична або фізична особа, яка має сплатити платіж за векселем за дорученням, за рахунок і від імені іншої особи – платника за векселем.

Банк може утримувати з платника за векселем винагороду за оплату векселів.

Згідно з умовами договору з банком платник за векселем зобов'язаний перерахувати в банк на відповідний рахунок достатню суму коштів для оплати векселя. За рахунок цих коштів банк як особливий платник або доміциліат проводить платіж за векселем законному векселедержателю.

Векселі – це невід'ємні елементи грошового обороту. Без них не можливо ефективно виконувати міжгосподарські розрахунки і вийти з платіжної кризи. Важливою є роль векселів для покриття взаємної заборгованості господарських суб'єктів. В умовах кризи платежів і фінансового незабезпечення міжгосподарських зв'язків вексельний обіг може стати ефективною формою безготівкових розрахунків. Однак обсяги вексельного обігу в Україні майже не зростають, а якість самих векселів знижується. Функціонування вексельного обігу в Україні пов'язане з

певними труднощами. Причини тут різні: брак традиційних навичок у проведенні розрахунків векселями; не насиченість ринку відповідною товарною масою; неплатоспроможність та недисциплінованість багатьох господарських суб'єктів.

7.2. Розрахунки спеціальними платіжними засобами

Загальні засади емісії та проведення операцій з використанням спеціальних платіжних засобів регулюються нормами законів України «Про Національний банк України» [78], «Про банки і банківську діяльність» [67], «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» [80], Положенням про порядок емісії спеціальних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 30.04.2010 № 223 (далі – Положення) [61], іншими законодавчими актами України.

Відповідно до Положення **спеціальний платіжний засіб** – це платіжна картка, мобільний платіжний інструмент, інший платіжний інструмент, що виконує функцію засобу ідентифікації, за допомогою якого держатель цього інструмента проводить платіжні операції з рахунка платника або банку, а також інші операції, установлені договором [61].

Таким чином, згідно з Положенням до спеціальних платіжних засобів належать платіжна картка, мобільний та інший платіжний інструмент.

Платіжна картка – це спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для виконання платіжних операцій з рахунка платника або банку, а також інших операцій, установлених договором.

Мобільний платіжний інструмент – це спеціальний платіжний засіб, реалізований в апаратно-програмному середовищі мобільного телефону або іншого бездротового пристрою користувача.

За допомогою спеціальних платіжних засобів проводяться платіжні операції.

Платіжна операція – це дія, ініційована держателем спеціального платіжного засобу, з унесення або зняття готівки з рахунка, проведення розрахунків у безготівковій формі з використанням цього спеціального платіжного засобу за банківськими рахунками [61].

У сучасних умовах швидко розповсюджуються розрахунки платіжними картками. Ця форма розрахунків вигідна основним учасникам: держателю картки, банку-емітенту, підприємству торгівлі або сфери послуг, банку-еквайру.

Існують різні види платіжних карток, які можна класифікувати за багатьма ознаками [92, с. 39–45].

Важливим напрямком обслуговування власників платіжних карток з використанням найновіших електронних засобів є надання їм електронних послуг у торговельних пунктах. Ідея полягає в тому, щоб виконувати оплату повсякденних покупок у магазинах, кафе, на бензоколонках тощо через POS-термінали (point of sale terminals), які з'єднані з банківським комп'ютером і приводяться в дію за допомогою платіжної картки. При такому платежі сума покупки негайно списується з рахунка покупця і перераховується на банківський рахунок торгового пункту. Мета впровадження таких систем – заміна готівково-грошових оборотів електронними перерахунками.

Схема розрахунків із використанням платіжної картки має такий вигляд (рис. 7.1):

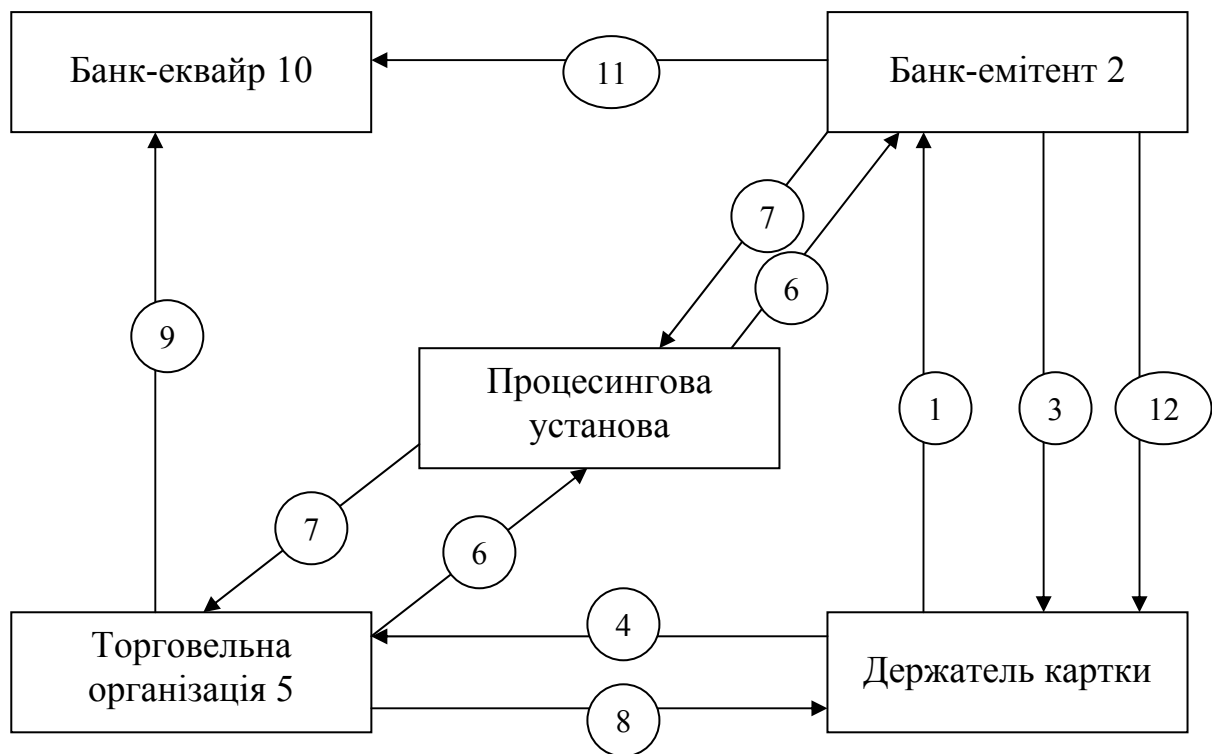


Рис. 7.1. Схема документообігу при розрахунках платіжними картками

1. Клієнт звертається до банку для отримання платіжної картки.
2. Банк-емітент відкриває клієнтові картковий рахунок, а у випадку видачі кредитної картки аналізує його кредитоспроможність та визначає кредитний ліміт.

3. Банк-емітент видає клієнтові платіжну картку.

4. Купуючи товари в торговельній мережі, власник картки пред'являє її продавцю, який має спеціальний зчитувальний пристрій (торговельний термінал). **Торговельний термінал** – різновид платіжного терміналу, що реалізує здебільшого функції платежу із застосуванням платіжної картки.

5. Держатель платіжної картки набирає персональний ідентифікаційний номер (далі – ПІН). **Персональний ідентифікаційний номер** – це набір цифр або набір букв і цифр, відомий лише держателю спеціального платіжного засобу і потрібний для його ідентифікації під час проведення операцій із використанням спеціального платіжного засобу.

6. Перевірка платоспроможності держателя картки. Для виконання операції продавцю необхідно отримати підтвердження платоспроможності клієнта. Проводиться **авторизація** – процедура отримання дозволу на проведення операції з використанням спеціального платіжного засобу (платіжної картки). Раніше продавцю вимагалось додаткове підтвердження платоспроможності власника картки. У цьому випадку він зв'язувався з банком за допомогою телефону, повідомляв номер рахунка клієнта, кінцевий строк дії картки, номер свого рахунка і суму, на яку проводилася операція. Сучасні термінали дозволяють в режимі реального часу «on-line» за декілька секунд зв'язатися з центральним комп'ютером в інформаційному центрі. Установа, від імені якої видана картка, відповідним кодом, який передається комп'ютерною мережею, дає дозвіл на операцію (або відхиляє). Цей код фіксується на квитанції торгового терміналу, після чого операція проводиться за рахунками власника картки. **Код авторизації** – це набір цифр або набір букв і цифр, який формується і надається емітентом або юридичною особою-учасником платіжної системи, яка діє за його дорученням, за результатами авторизації.

7. У разі негативної авторизації, безготівкові розрахунки за платіжною картою не проводяться.

У разі позитивної авторизації торговельний термінал друкує три квитанції, в яких містяться дані про дату та суму проведення операції, реквізити платіжної картки, підписи касира та держателя платіжної картки

(якщо це передбачено правилами платіжної системи) та ін. Кожна з цих квитанцій платіжного терміналу призначена для одного з учасників операції (власника картки, магазину і банку).

8. Продавець повертає платіжну картку покупцю разом із товаром і квитанцією платіжного терміналу.

9. У кінці кожного дня торговець збирає квитанції платіжного терміналу і передає їх у свій банк.

10. Загальна сума виручки за вирахуванням комісійних перераховується на поточний рахунок торговця.

11. Якщо торговець і власник картки обслуговуються в різних банках, то за допомогою міжбанківських розрахунків гроші перераховуються з банку-емітента до банку-еквайра. А потім банк-емітент отримує платіж від власника картки.

12. Емітенти платіжних карток у порядку та строки, визначені договором, надають клієнтам виписки про рух коштів на їхніх рахунках, операції за якими можуть проводитися з використанням спеціальних платіжних засобів, за операціями, що виконані клієнтами та їх довіреними особами.

Виписка про рух коштів на рахунку операції за яким можуть проводитися з використанням спеціальних платіжних засобів, може надаватися клієнту безпосередньо в банку, надсилатися поштою, електронною поштою, у вигляді текстового повідомлення на мобільний телефон.

За станом на 01.01.2012 р. 142 банк (80,7% від загальної кількості банків, які мають банківську ліцензію) є членами внутрідержавних та міжнародних карткових платіжних систем і проводять емісію та еквайринг платіжних карток. Впродовж 2011 р. 1 банк став членом тієї чи іншої платіжної системи і розпочав випуск та обслуговування карток. А загалом із 2001 р. їх кількість зросла на 84 установи, у 2,45 разу (табл. 7.1).

Загальна кількість клієнтів українських банків, які мають платіжні картки, 2011 р. зменшилася на 4763 тис. осіб, або на 11,9% (з 39942 тис. осіб на 01.01.2011 р. до 35179 тис. осіб на 01.01.2012 р.) (табл. 7.1).

Загальна кількість платіжних карток, термін дії яких не закінчився, становила 57893 тис. шт. Кількість платіжних карток, емітованих українськими банками, за якими протягом року було виконано хоча б одну операцію, у 2011 р. зросла на 5445 тис. шт., або на 18,5% (з 29405 тис. шт. на 01.01.2011 р. до 34850 тис. шт. на 01.01.2012 р.) (табл. 7.1).

Таблиця 7.1

Основні показники ринку платіжних карток в Україні ****

№ з/п	Дані за станом на:	Банки-члени карткових платіжних систем (шт.)	Держателі платіжних карток (тис. осіб)	Платіжні картки (тис. шт.)*	Платіжні картки в обігу**	Банкомати (шт.)	Термінали (шт.)	Імпринтери (шт.)
1.	01.01.2002 р.	58	3214	3 630	н.д***	1830	14593	27134
2.	01.01.2003 р.	77	5696	6150	н.д	2618	21714	23438
3.	01.01.2004 р.	87	10525	11529	н.д	5027	26433	31976
4.	01.01.2005 р.	93	15735	17080	н.д	8104	33411	37338
5.	01.01.2006 р.	101	21831	24780	н.д	11325	42361	43930
6.	01.01.2007 р.	111	29414	32474	н.д	14718	62045	39064
7.	01.01.2008 р.	127	35723	41162	н.д	20931	94317	54406
8.	01.01.2009 р.	139	37232	38576	45346	27965	116748	82084
9.	01.01.2010 р.	146	39395	29104	44469	28938	103063	76718
10.	01.01.2011 р.	141	39942	29405	46375	30163	108140	15858
11.	01.01.2012 р.	142	35179	34850	57893	32997	123549	15803

* зазначається загальна кількість емітованих банком платіжних карток, за якими була проведена хоча б одна видаткова операція за останні дванадцять місяців.

** зазначається загальна кількість емітованих банком платіжних карток, термін дії яких не закінчився.

*** немає даних.

**** Джерело: Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс] / Режим доступу : http://www.bank.gov.ua/Pl_syst/Charge_card.htm

Із загальної кількості платіжних карток (29405 тис. шт.) на корпоративні картки припадає 1,1% (332 тис. шт.), а на особисті – 98,9% (29073 тис. шт.) (табл. 7.2). Порівняно з 2009 р. кількість корпоративних карток зменшилася на 101 тис. шт., або на 23,3% (з 433 тис. шт. до 332 тис. шт.), а особистих збільшилась на 402 тис. шт., або на 1,4% (28671 тис. шт. до 29073 тис. шт., табл. 7.2).

Види та динамка платіжних карток, емітованих українськими банками у 2009 і 2010 рр. *

Показники	2010 р.		2011 р.		Відхилення	
	Тис. шт.	%	Тис. шт.	%	Тис. шт.	%
Загальна кількість платіжних карток	29405	100	34850	100	+5445	-
з них:						
За типами держателів						
Корпоративні	332	1,1	758	2,3	+426	+1,2
Особисті	29073	98,9	34092	97,8	+5019	-1,1
За видами носіїв інформації						
З магнітною смугою	27438	93,3	32022	91,9	+4584	-1,4
З магнітною смугою та чипом	602	2,1	653	1,9	+51	-0,2
З чипом	1236	4,2	1188	3,4	-48	-0,8
Для розрахунків у мережі Інтернет	129	0,4	987	2,8	+858	+2,4
За платіжною схемою						
З дебетовою функцією	23786	80,9	26670	76,5	+2884	-4,4
З кредитовою функцією	5619	19,1	8180	23,5	+2561	+4,4
За типами фінансових операцій						
З функцією видачі готівки	832	2,8	777	2,2	-55	+0,6
З функцією платежів та видачі готівки	28559	97,1	34064	97,8	+0,7	+0,1
З функцією платежів без видачі готівки	14	0,1	9	-	-5	-0,1
з них з функцією електронних грошей	25	0,1	12	-	-13	-0,1

* Джерело: Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс] / Режим доступу : http://www.bank.gov.ua/Pl_syst/Charge_card.htm

За видами носіїв інформації в загальному обсязі емітованих банками карток домінують картки з магнітною смугою – 91,9% (32022 тис. шт.). На картки з магнітною смугою та чипом припадає 1,9% (653 тис. шт.), на картки з чипом – 3,4% (1188 тис. шт.), а на платіжні картки, що використовуються для розрахунків у мережі Інтернет, – 2,8% (987 тис. грн., табл. 7.2).

Обсяг операцій з отримання готівки за 2011 р. порівняно з 2010 р. збільшився на 108444 млн. грн. і за станом на 01.01.2012 р. становив 529633 млн. грн. (92,0% від загальної суми операцій за картками), сума безготівкових платежів збільшилася на 16883 млн. грн. – до 46346 млн. грн. (8,0% від загальної суми операцій за картками) (табл. 7.3, рис. 7.2).

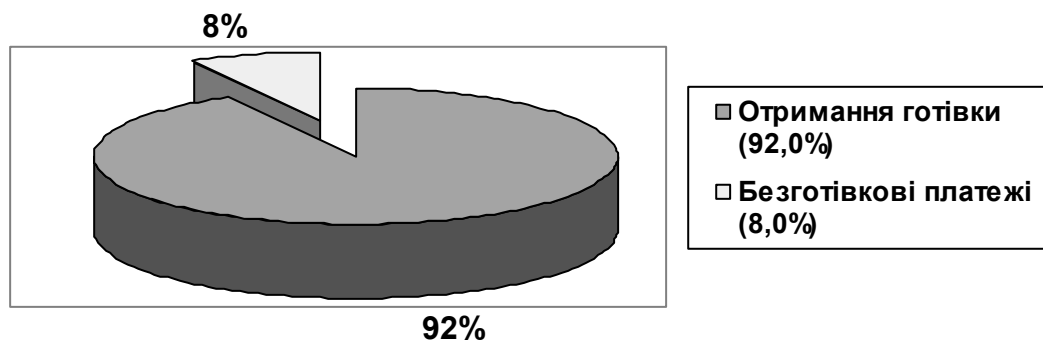
Порівняно з 2010 р. частка суми безготівкових операцій платіжними картками збільшилася на 2,5 в. п. (з 6,5% до 8,0%, табл. 7.3).

Таблиця 7.3

**Сума та кількість операцій з використанням платіжних карток,
емітованих українськими банками***

№ з/п	Дані за:	Сума операцій					Кількість операцій				
		Безготівков і платежі		Отримання готівки		Усього	Безготівков і платежі		Отримання готівки		Усього
		Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.
1.	2002 р.	1163	5,8	18885	94,2	20048	6	8,1	68	91,9	74
2.	2003 р.	1356	4,8	26744	95,2	28100	7	5,7	115	94,3	122
3.	2004 р.	3418	5,4	60341	94,6	63759	12	5,0	226	95,0	238
4.	2005 р.	3196	3,2	96542	96,8	99738	18	5,6	306	94,4	324
5.	2006 р.	5049	3,3	147597	96,7	152646	31	6,8	428	93,2	459
6.	2007 р.	8118	3,6	217003	96,4	225121	45	8,5	487	91,5	532
7.	2008 р.	16980	4,6	355438	95,4	372418	67	10,6	567	89,4	634
8.	2009 р.	18375	5,2	334791	94,8	353166	77	13,1	513	86,9	590
9.	2010 р.	29463	6,5	421189	93,5	450652	121	17,5	571	82,5	692
10.	2011 р.	46346	8,0	529633	92,0	575979	214	24,5	661	75,5	875

* Джерело: Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс] / Режим доступу : http://www.bank.gov.ua/Pl_syst/Charge_card.htm



**Рис. 7.3. Використання платіжних карток,
емітованих українськими банками, в Україні
(сума операцій) у 2011 р.**

Співвідношення кількості безготівкових та готівкових операцій за картками, емітованими українськими банками, у 2011 р. становило відповідно 24,5 і 75,5% (табл.7.3, рис. 7.3).

Порівняно з 2010 р. частка кількості безготівкових операцій збільшилася на 7,0 в. п. (з 17,5% до 24,5%, табл. 7.3).

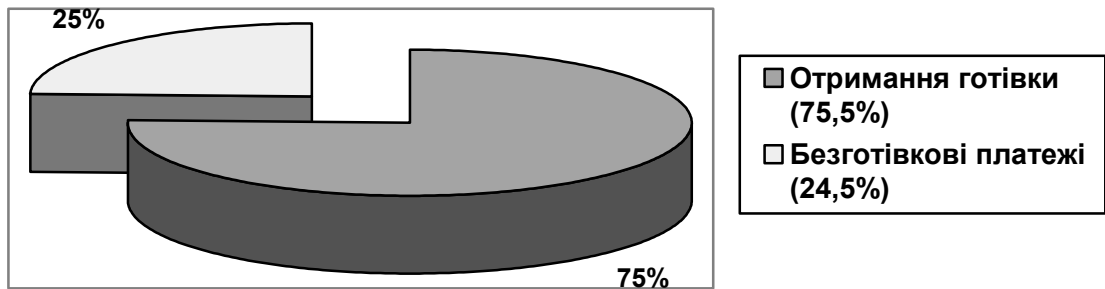


Рис. 7.2. Використання платіжних карток, емітованих українськими банками, в Україні (кількість операцій) у 2011 р.

7.3. Порядок випуску електронних грошей в Україні. Системи електронних грошей

Законом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо функціонування платіжних систем та розвитку безготівкових розрахунків» від 18 вересня 2012 року № 5284-VI визначено порядок ведення НБУ реєстру платіжних систем та систем розрахунків в Україні, врегульовано порядок випуску і використання електронних грошей [69].

Відповідно до ст. 7, 40, 56, 67 Закону України «Про Національний банк України» [78], ст. 9, 10, 12 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» [81] та з метою удосконалення нормативно-правового регулювання діяльності, що пов'язана з випуском та обігом електронних грошей в Україні, а також проведення моніторингу за такою діяльністю Правління Національного банку України постановою від 04.11.2010 р. № 481 затвердило нову редакцію Положення про електронні гроші в Україні (далі – Положення) [60].

Положення встановлює вимоги Національного банку України до суб'єктів випуску, обігу та погашення електронних грошей, а також до систем електронних грошей в Україні.

Норми Положення розроблені з урахуванням вимог Директиви Європейського Парламенту та Ради Європи 2009/110/ЄС від 16.09.2009 про започаткування та діяльність емітентів електронних грошей, а також пруденційний нагляд за такою діяльністю [57].

Вимоги Положення не поширюються на діяльність осіб, які випускають або обслуговують такі наперед оплачені картки одноцільового використання, що приймаються як засіб платежу тільки їх емітентами: дисконтних карток торговців, карток автозаправних станцій, квитків для проїзду в міському транспорті тощо.

Відповідно до Положення **електронні гроші** – це одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими, ніж емітент, особами і є грошовим зобов'язанням емітента [60].

Випускати електронні гроші в Україні мають право здійснювати лише банки (далі – емітенти).

Випуск електронних грошей – це операція з уведення в обіг електронних грошей емітентом шляхом їх надання користувачам або агентам в обмін на готівкові або безготівкові кошти.

Емітенти мають право випускати електронні гроші, виражені лише в гривнях.

Емітент зобов'язаний визначати суму електронних грошей на електронному пристрої, що перебуває в розпорядженні користувача, з урахуванням таких вимог [60]:

- сума електронних грошей на електронному пристрої, який не може поповнюватися, не має перевищувати 2000 грн.;
- сума електронних грошей на електронному пристрої, який може поповнюватися, не має перевищувати 8000 грн.

Емітент зобов'язаний погашати випущені ним електронні гроші на вимогу пред'явника, зокрема [57]:

- може погашати електронні гроші, пред'явлені користувачами – фізичними особами, готівковими коштами або шляхом переказу на банківський рахунок пред'явника;
- зобов'язаний погашати електронні гроші, пред'явлені користувачами – суб'єктами господарювання, торговцями, агентами, тільки шляхом переказу на їх банківські рахунки.

Агент – це особа, яка на підставі договору, укладеного з емітентом, виконує такі дії [60]:

- розповсюджує електронні гроші (агент з розповсюдження);
- надає засоби поповнення електронними грошима електронних пристроїв (агент з поповнення);

- проводить обмінні операції з електронними грошима (агент з обмінних операцій);
- приймає електронні гроші в обмін на готівкові (безготівкові) кошти (агент з розрахунків).

Агентом з розповсюдження може бути лише юридична особа, яка на підставі договору, укладеного з емітентом, розповсюджує електронні гроші, які випускаються за правилами систем електронних грошей, узгодженими з Національним банком України.

Агентом з поповнення може бути суб'єкт господарювання, який на підставі договору, укладеного з емітентом, надає користувачам засоби поповнення електронними грошима електронних пристроїв.

Агентом з обмінних операцій може бути юридична особа, яка на підставі договорів, укладених з емітентами, виконує обмінні операції з електронними грошима, які випускаються за правилами систем електронних грошей, узгодженими з Національним банком України.

Агентами з розрахунків можуть бути лише банк і небанківська фінансова установа, що має ліцензію Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України на переказ коштів.

Оператор рухомого (мобільного) зв'язку, який є агентом емітента, відповідно до умов договору з емітентом має право укладати договори із суб'єктами господарювання про продаж цими суб'єктами господарювання користувачам скретч-карток для поповнення електронними грошима електронних пристроїв.

Скретч-картка – це паперова або інша картка, яка містить захищений від візуального сприйняття набір знаків, який дає змогу поповнити електронними грошима електронний пристрій на суму, зазначену на цій картці [60].

Користувачі – фізичні особи мають право використовувати електронні гроші для розрахунків з торговцями за товари, а також передавати електронні гроші іншим користувачам – фізичним особам.

Користувачі – суб'єкти господарювання мають право використовувати електронні гроші, що отримані лише в обмін на безготівкові кошти та лише для розрахунків з торговцями за товари в електронному вигляді, придбані на виробничі (господарські) потреби.

Торговці на підставі договору, укладеного з емітентом або агентом з розрахунків, мають право приймати від користувачів як засіб платежу за товари електронні гроші, виражені в гривнях.

Торговці мають право повертати електронні гроші користувачам у разі повернення ними відповідно до Закону України «Про захист прав споживачів» товарів, придбаних за електронні гроші.

Емітент має право самостійно забезпечувати функціонування системи електронних грошей або укладати договори з операторами про виконання ними операційних або інших технологічних функцій у системах електронних грошей.

Емітент зобов'язаний забезпечити запровадження в системі електронних грошей [60]:

- організаційних, процедурних заходів та використання технічних засобів з метою виявлення, а також запобігання, перешкоджання та протидії шахрайству;
- системи захисту інформації, яка має забезпечувати безперервний захист інформації під час випуску, обігу та погашення електронних грошей на всіх етапах її формування, оброблення, передавання і зберігання.

Емітент зобов'язаний щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надавати Національному банку України інформацію про діяльність, пов'язану з випуском та обігом електронних грошей.

Система електронних грошей – це сукупність відносин між емітентом, оператором, агентами, торговцями та користувачами щодо випуску, обігу та погашення електронних грошей [60].

Особа, яка має намір створити систему електронних грошей та випускати електронні гроші (заявник), зобов'язана узгодити з Національним банком України правила системи електронних грошей щодо випуску електронних грошей.

Національний банк України затвердив правила функціонування систем електронних грошей Максi і MoneXy. Емітентом системи електронних грошей «Максі» є ПАТ «ВіЕйБі Банк», а MoneXy – ПАТ Банк «Контракт» (табл. 7.4).

Таблиця 7.4

**Перелік систем електронних грошей, правила яких узгоджені
Національним банком України***

№ з/п	Найменування системи електронних грошей	Найменування емітента
1.	«Максі»	ПАТ «ВіЕйБі Банк»
2.	«MoneXy»	ПАТ Банк «Контракт»

* Джерело: Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс] / Режим доступу : http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=66296&cat_id=66292

Це перші системи електронних грошей, які отримали відповідний дозвіл від Національного банку України.

У табл. 7.5. наведено перелік банків, які мають право випускати електронні гроші згідно із законодавством України.

Таблиця 7.5

Перелік банків, які мають право випускати електронні гроші згідно з законодавством України*

№ з/п	Найменування банку-емітента	Найменування платіжної системи
1	АТ «ІМЕКСБАНК»	НСМЕП
2	ПАТ «ОКСІ БАНК»	НСМЕП
3	ПАТ АКБ «Львів»	НСМЕП
4	ПАТ «ФОЛЬКС-БАНК»	НСМЕП
5	ПАТ «ЧБРР»	НСМЕП
6	ПАТ «Полікомбанк»	НСМЕП
7	АТ БАНК «МЕРКУРІЙ»	НСМЕП
8	ПАТ «Банк «Демарк»	НСМЕП
9	ПАТ КБ «Хрещатик»	НСМЕП
10	ПАТ АБ «Експрес-Банк»	НСМЕП
11	ПАТ «КРЕДИТ ВЕСТ БАНК»	НСМЕП
12	АБ «Південний»	Visa International
13	ПАТ «Ощадбанк»	«ГлобалМані»
14.	ПАТ «Кредит промбанк»	Visa International
15.	ПАТ «АСТРА БАНК»	Visa International

* Джерело: Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс] / Режим доступу: http://www.bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=66296&cat_id=66292

7.4. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні

На початку 1990-х рр. банки вели розрахунки між собою за допомогою паперових розрахункових документів, що супроводжувалося затримкою платежів (від трьох до шести тижнів), прискоренням темпів інфляції, надмірним відверненням коштів підприємств у розрахунки, зростанням неплатежів суб'єктів господарювання (платіжної кризи), фінансовими витратами внаслідок частих підробок платіжних документів. Це спонукало до пошуку нових форм і методів проведення всіх видів розрахунків. Назріла нагальна необхідність створення платіжної системи, яка би прискорила виконання міжбанківських розрахунків, підвищила їх надійність та безпеку.

У 1992 р. Національний банк України розробив концепцію створення системи електронного грошового обігу. Цей документ передбачав реалізацію концепції системи електронних розрахунків за

товари та послуги в Україні у два етапи. Перший – створення системи електронних платежів (СЕП) між юридичними особами. Другий – впровадження системи електронних розрахунків за участю фізичних осіб.

Перший етап був доволі швидко та успішно реалізований, і сьогодні наша держава має, за оцінками більшості банкірів, одну з найбільш ефективних СЕП у Європі.

Починаючи з 1 січня 1994 р. скасовуються паперові і телеграфні авізо в Україні. Єдиним способом електронних міжбанківських розрахунків стає СЕП. З її впровадженням відчутно зросла швидкість та поліпшилась якість виконання платежів, підвищився рівень надійності і конфіденційності банківської інформації.

З огляду на те, що робота в СЕП за консолідованим кореспондентським рахунком сприяє підвищенню ліквідності та прибутковості банку, ефективному використанню грошей, захисту інтересів кредиторів і вкладників, Національний банк України у 1994 р. приступив до розробки моделей обслуговування консолідованого кореспондентського рахунка.

З 1994 р. по 2003 р. було розроблено вісім таких моделей, а в 2006 р. їх кількість зменшили (відмінено 1, 2, 5 та 6 моделі, які обмежувалися одним регіоном).

10 листопада 2006 р. у промислову експлуатацію впроваджено систему електронних міжбанківських платежів нового покоління – СЕП-2, яка прийшла на зміну СЕП.

Другий етап почався з 1997 р., коли Національний банк України визначив створення в Україні платіжної системи за безготівковими розрахунками населення у торгівлі та сфері послуг як одне із пріоритетних завдань Національної системи масових електронних платежів (НСМЕП).

Національну систему масових електронних платежів (НСМЕП) було введено в промислову експлуатацію в листопаді 2004 р.

7.5. Міжбанківські розрахунки в Україні

Здійснення безготівкових розрахунків у господарстві між постачальниками і споживачами продукції породжує взаємні розрахунки між банками. Міжбанківські розрахунки виникають тоді, коли платник та отримувач коштів обслуговуються різними банками, а також при взаємному кредитуванні банків і переміщенні готівкових грошей.

В Україні міжбанківські розрахунки можуть здійснюватись шляхом:

- проведення суми переказу через кореспондентські рахунки, що відкриваються банками в Національному банку України;
- проведення суми переказу через кореспондентські рахунки, що відкриваються банками в інших банках або в розрахунковому банку;
- проведення суми переказу через власну внутрішньобанківську міжфілійну платіжну систему.

Головним призначенням кожної із систем є якнайшвидше транспортування розрахункових документів між банками та переказування коштів від платника до одержувача.

На сьогодні у нашій державі практично всі розрахунки між вітчизняними банками здійснюються через систему електронних платежів Національного банку України.

Загальні вимоги щодо функціонування в Україні системи електронних платежів Національного банку України та порядку виконання міжбанківського переказу коштів через кореспондентські рахунки банків-резидентів у національній валюті України визначає Інструкція про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління Національного банку України 16.08.2006 № 320 [32].

Міжбанківський переказ коштів (міжбанківський переказ) – переказ коштів між банками в безготівковій формі, що обумовлений потребою виконання платежів клієнтів або власних зобов'язань банків.

Банки (філії) здійснюють міжбанківський переказ за міжбанківськими електронними розрахунковими документами.

Міжбанківський електронний розрахунковий документ – електронний документ на переказ коштів, сформований банком (філією) на підставі власних розрахункових документів, розрахункових документів клієнтів і стягувачів, документів на переказ готівки для виконання міжбанківського переказу коштів.

Міжбанківський переказ виконується банками в строк, визначений правилами платіжної системи, який не може перевищувати трьох операційних днів відповідно до Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні».

Взаємовідносини в системі міжбанківських розрахунків між її учасниками регулюються договорами, укладеними відповідно до законодавства.

Після укладення договорів відкриваються кореспондентські рахунки.

Кореспондентський рахунок – рахунок, що відкривається одним банком іншому банку для здійснення міжбанківського переказу коштів.

Відкриття кореспондентського рахунку банку, у тому числі через свою філію, здійснюється територіальним управлінням на підставі укладеного договору про кореспондентський рахунок у Національному банку України та за умови подання правильно оформлених документів.

Для відкриття кореспондентського рахунку банку голова правління (ради директорів) банку (керівник банку), головний бухгалтер подають до територіального управління за місцезнаходженням банку такі документи:

а) заяву про відкриття кореспондентського рахунку в Національному банку України;

б) копію статуту банку, засвідчену нотаріально або територіальним управлінням;

в) копію документа, що підтверджує взяття банку на облік відповідним органом державної податкової служби, засвідчену або нотаріально, або органом, що видав документ, або територіальним управлінням;

г) копію документа, що підтверджує взяття банку на облік в органі Пенсійного фонду України, засвідчену або нотаріально, або органом, що видав документ, або територіальним управлінням;

г) копію довідки про внесення банку до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДРПОУ), засвідчену або нотаріально, або органом, що видав довідку, або територіальним управлінням;

д) картку із зразками підписів та відбитка печатки банку, засвідченими нотаріально (кількість примірників обумовлюється сторонами).

Підставою для закриття кореспондентського рахунку банку (філії) є розірвання договору, що здійснюється за ініціативою власника кореспондентського рахунку відповідно до заяви або Національного банку України у випадках, передбачених законом.

Територіальне управління протягом трьох робочих днів з дня закриття кореспондентського рахунку, включаючи день закриття,

зобов'язане повідомити про це відповідний орган державної податкової служби в порядку, установленому законодавством України.

7.6. Система електронних платежів Національного банку України

Система електронних платежів Національного банку України (далі – СЕП) – державна банківська платіжна система, що забезпечує проведення міжбанківського переказу через кореспондентські рахунки банків (філій) – резидентів у Національному банку України із застосуванням електронних засобів приймання, оброблення, передавання та захисту інформації у файловому режимі або режимі реального часу.

Міжбанківський переказ у СЕП у файловому режимі – міжбанківський переказ, що здійснюється з індивідуальним обробленням міжбанківського електронного розрахункового документа, за яким між списанням коштів з технічного рахунку учасника СЕП (платника) та зарахуванням коштів на технічний рахунок учасника СЕП (отримувача) є певний проміжок часу.

Міжбанківський переказ у СЕП у режимі реального часу – міжбанківський переказ, що здійснюється з індивідуальним обробленням міжбанківського електронного розрахункового документа, за яким списання коштів з технічного рахунку учасника СЕП (платника) та зарахування коштів на технічний рахунок учасника СЕП (отримувача) виконується одночасно [32].

Функціонування СЕП забезпечується такими програмно-технічними комплексами:

- ЦОСЕП – розміщений у Центральній розрахунковій палаті ЦОСЕП;
- АРМ-СЕП – автоматизоване робоче місце учасника СЕП;
- АРМ-РП – автоматизоване робоче місце територіального управління Національного банку України;
- АРМ-Ю – автоматизоване робоче місце юридичної особи, що забезпечує приймання від банків до СЕП у файловому режимі тих початкових платежів, які отримали схвалення Національного банку України.

Списання з кореспондентського рахунку банку (філії) здійснюється за міжбанківськими електронними розрахунковими документами, що

сформовані власником рахунку або Національним банком України, у випадках, визначених законом, у тому числі, обумовлених договором України.

Учасник СЕП забезпечує формування міжбанківського електронного розрахункового документа лише через систему автоматизації банку (САБ) із заповненням усіх обов'язкових реквізитів.

Система автоматизації банку (САБ) – програмне забезпечення, що обслуговує поточну внутрішньобанківську діяльність (бухгалтерський облік, обслуговування рахунків клієнтів тощо).

Учасник СЕП забезпечує формування, передавання, приймання міжбанківських електронних розрахункових документів, службових повідомлень СЕП та електронних розрахункових повідомлень з використанням апаратно-програмних засобів захисту інформації.

ЦОСЕП здійснює оброблення міжбанківських електронних розрахункових документів, службових повідомлень СЕП та електронних розрахункових повідомлень у порядку їх надходження до СЕП. Міжбанківський електронний розрахунковий документ, прийнятий СЕП, не може бути відкликаний. Результати оброблення міжбанківських електронних розрахункових документів у СЕП відображаються на технічному рахунку банку (філії).

Технічний рахунок у ЦОСЕП (технічний рахунок) – інформація в електронній формі, що зберігається в ЦОСЕП, поновлюється під час оброблення міжбанківських електронних розрахункових документів і відображає стан кореспондентського рахунку учасника СЕП безпосереднього на певний час або обороти учасника СЕП безпосереднього, що не має кореспондентського рахунку, на певний час.

Учасник СЕП безпосередній (учасник СЕП) – територіальне управління, банк та його філія, що мають технічні рахунки в ЦОСЕП і виконують міжбанківський переказ через СЕП з використанням АРМ учасника СЕП – АРМ-СЕП [32].

Початкові платежі від банку (філії) приймаються в межах поточного значення його технічного рахунку.

Міжбанківський електронний розрахунковий документ вважається виконаним у СЕП з часу відображення його суми за технічним рахунком учасника СЕП-отримувача, за винятком випадків, передбачених процедурою відновлення функціонування СЕП у разі порушення її роботи або виникнення надзвичайних ситуацій.

Проведення банком початкових платежів у файлового режимі є обов'язковим, а у режимі реального часу – за його вибором. Водночас банк, який працює в СЕП у файлового режимі, забезпечує приймання платежів у режимі реального часу.

Файл СЕП – одиниця обміну інформацією в СЕП у файлового режимі, що позначається однією літерою відповідно до технології роботи СЕП, зокрема [32]:

- А – файл, сформований засобами САБ відправника і надісланий до ЦОСЕП (файл початкових документів);
- В – файл, сформований засобами ЦОСЕП і надісланий до САБ отримувача (файл відповідних документів);
- L – інформація від САБ територіального управління про стан кореспондентських рахунків учасників СЕП та встановлення обмеження на їх роботу в СЕП.

ЦОСЕП на початку банківського дня отримує від САБ територіальних управлінь файл L.00 і на його підставі перевіряє відповідність значень технічних рахунків учасників СЕП стану їх кореспондентських рахунків та в разі потреби приводить значення технічних рахунків у ЦОСЕП у відповідність до значень кореспондентських рахунків у файлі L.00. Від ЦОСЕП інформація про стан технічних рахунків надсилається їх власникам.

Обмін файлами через СЕП здійснюється засобами системи електронної пошти (ЕП).

Оброблення файлів у СЕП здійснюється в циклічному режимі. Цикл оброблення файлів складається з двох частин:

- приймання інформації;
- передавання інформації.

Тривалість циклу становить 15-20 хвилин.

Під час приймання інформації ЦОСЕП отримує від учасника СЕП файл А і перевіряє його на відповідність вимогам СЕП.

ЦОСЕП надсилає за результатами оброблення файла А на адресу відправника квитанцію про результати його приймання. ЦОСЕП приймає або не приймає файл А у цілому.

Під час передавання інформації міжбанківські електронні розрахункові документи, прийняті ЦОСЕП у файлового режимі, групуються за адресами і надсилаються отримувачам (зокрема файли В).

Файл В вважається одержаним і його сума відображається за технічним рахунком отримувача в ЦОСЕП за умови надходження від отримувача квитанції, що підтверджує успішне прийняття файла В.

У кінці кожного сеансу оброблення інформації ЦОСЕП надсилає учасникам СЕП підсумкову інформацію за результатами цього циклу та поточне значення їх технічних рахунків.

Після отримання файла з підсумковою інформацією, яка підтверджує відображення суми файла В за технічним рахунком у ЦОСЕП, учасник СЕП передає міжбанківські електронні розрахункові документи, що розміщені в успішно прийнятому ним файлі В, для подальшого їх оброблення засобами САБ та/або ВМПС та відображення сум за рахунками отримувачів.

У кінці банківського дня ЦОСЕП надає учасникам СЕП інформацію про стан їх технічних рахунків на початок і кінець банківського дня, а також перелік усіх міжбанківських електронних розрахункових документів, що оброблялися ними протягом цього дня.

У режимі реального часу кошти зараховуються на рахунок отримувача негайно у момент надходження платежу від відправника СЕП. Саме це є головною ознакою платіжних систем класу RTGS згідно з міжнародною класифікацією.

За станом на 1 липня 2012 р. учасниками СЕП були 544 установ, із них [57]:

- 176 – банки України;
- 302 – філії банків України;
- 28 – органи Державної казначейської служби України;
- 37 – установи Національного банку України;
- 1 – ПрАТ «Всеукраїнський депозитарій цінних паперів».

У першому півріччі 2012 р. учасниками СЕП здійснено 160432 тис. початкових платежів і електронних розрахункових повідомлень на суму 5267627 млн. грн.

Переважає більшість початкових платежів і електронних розрахункових повідомлень була надіслана до СЕП банками України – 148050 тис. документів (92 % від їхньої загальної кількості).

Учасники системи, ураховуючи свої потреби, самостійно вирішують: працювати їм за окремим чи консолідованим кореспондентським рахунком.

Консолідований кореспондентський рахунок – кореспондентський рахунок, що відкритий у територіальному управлінні і на якому об'єднані кошти банку та його філій (або певної кількості філій) у разі роботи банку (філії) у СЕП за відповідною моделлю обслуговування консолідованого кореспондентського рахунку [32].

Модель обслуговування консолідованого кореспондентського рахунку в СЕП (модель) – сукупність механізмів і правил роботи СЕП, банку та його філій, згідно з якими виконується міжбанківський переказ через консолідований кореспондентський рахунок.

У разі роботи за моделлю 3 банк зобов'язаний мати консолідований кореспондентський рахунок у територіальному управлінні за його місцезнаходженням і технічний рахунок у ЦОСЕП.

Філії банку не можуть мати кореспондентських рахунків у територіальних управліннях і технічних рахунків у ЦОСЕП.

Банк повинен мати власну внутрішньобанківську платіжну систему (ВМПС) для виконання внутрішньобанківського переказу.

Філії банку є опосередкованими учасниками СЕП і обмінюються міжбанківськими електронними розрахунковими документами з СЕП засобами ВМПС через АРМ-СЕП банку з відображенням результатів розрахунків на технічному рахунку банку.

У разі роботи за моделлю 4, 6 і 7 банк зобов'язаний мати консолідований кореспондентський рахунок у територіальному управлінні за його місцезнаходженням і технічний рахунок у ЦОСЕП. Його філії не можуть мати кореспондентських рахунків у територіальних управліннях, але мають технічні рахунки в ЦОСЕП.

Банк і філії зобов'язані мати програмно-технічні комплекси АРМ-СЕП, засоби захисту інформації СЕП, обмінюватися міжбанківськими електронними розрахунковими документами із СЕП незалежно один від одного. Розрахунки філії мають відображатися на технічних рахунках філії та банку.

Банк має право протягом операційного дня встановлювати ліміти технічних рахунків і початкових оборотів філій, отримувати від СЕП підсумкову технологічну інформацію про їх роботу.

Ліміт початкових оборотів – сума, що визначає максимальний обсяг початкових платежів, які банк (філія) може виконати за певний період.

Ліміт технічного рахунку – сума, що визначає мінімальний залишок коштів на технічному рахунку банку (філії).

Під час роботи за моделлю 7 банк має право також виконувати початкові платежі від їх імені та отримувати від СЕП підсумкову технологічну інформацію про їх роботу, а також обмежувати повноваження філій щодо виконання розрахункових та інших операцій за допомогою операційних правил САБ.

У разі роботи за моделлю 8 СЕП надає банку технологічну інформацію про роботу філій та обороти за їх технічними рахунками лише за підсумками банківського дня, але банк може отримувати технологічну інформацію про роботу філій протягом банківського дня в режимі реального часу.

Найбільшим попитом серед учасників СЕП користувалася третя модель обслуговування консолідованого кореспондентського рахунка, за якою юридична особа має консолідований кореспондентський рахунок і внутрішньобанківську міжфілійну платіжну систему, яка забезпечує проведення переказу коштів між філіями банку та взаємодію із СЕП для виконання міжбанківського переказу коштів філіями банку. У першому півріччі 2012 р. учасники СЕП, які працювали за цією моделлю, здійснили 84916 тис. початкових платежів та електронних розрахункових повідомлень, що становить 53% від їхньої загальної кількості [57].

СЕП за весь час роботи успішно виконувала функції державної системи міжбанківських розрахунків, задовольняла потреби її учасників у переказі коштів, забезпечувала максимальну швидкість, прозорість, високий рівень безпеки та надійності проведення платежів.

7.7. Національна система масових електронних платежів

Національна система масових електронних платежів – це внутрішньодержавна банківська багатомітентна платіжна система масових платежів, у якій розрахунки за товари та послуги, одержання готівки та інші операції виконуються за допомогою платіжних смарт-карток за технологією, що розроблена Національним банком України [57].

Метою створення НСМЕП є розроблення та впровадження в Україні відносно дешевої надійно захищеної автоматизованої системи безготівкових розрахунків, яка здебільшого розрахована на роботу в режимі «офлайн».

З упровадженням НСМЕП громадяни України матимуть змогу оплачувати товари і послуги у безготівковій формі за допомогою смарт-карток, а також зберігати і накопичувати заощадження у банках на поточних і карткових рахунках. Таким чином, можна очікувати не лише значного розширення можливостей банківської системи України завдяки додатковому залученню коштів населення, а й забезпечення завдяки роботі НСМЕП додаткових прибутків громадян у вигляді відсотків за залишком на їхніх банківських рахунках.

Окрім того, технологією НСМЕП передбачено також широке застосування платіжних карток юридичними особами – корпоративні та бізнес-картки.

Національний банк України вважає створення НСМЕП завершальною стадією у побудові системи електронних платежів в Україні. НСМЕП за своєю масштабністю, складністю та обсягом витрат на створення, запровадження і експлуатацію значно перевищує діючу систему електронних платежів Національного банку України. Враховуючи світовий досвід, в Україні має бути емітовано не менше 10 млн. платіжних карток НСМЕП, функціонувати щонайменше 100 тис. точок обслуговування (платіжних терміналів у торгівлі, на транспорті, у сфері послуг, банківських терміналів та банкоматів у банках).

До спеціальних платіжних засобів НСМЕП належать:

- платіжні картки;
- мобільні платіжні інструменти.

У НСМЕП застосовуються платіжні картки із вбудованими чип-модулями – смарт-картки. Смарт-картка, яка є носієм копії фінансової інформації в НСМЕП, на відміну від платіжної картки з магнітною смугою, найбільш повно задовольняє вимоги безпеки. На її базі створена високоефективна офлайнова технологія, тобто така, що не потребує оперативного зв'язку з банківським рахунком під час виконання платіжних операцій (це дуже важливо, враховуючи недостатньо високу якість вітчизняних каналів зв'язку) і яка значно зменшує експлуатаційні витрати. За рахунок цього участь у НСМЕП може брати населення України з малими доходами (пенсіонери, студенти, школярі тощо), а швидкість обслуговування набагато більша, ніж при розрахунках готівкою та операціях картками з магнітною смугою.

У НСМЕП використовуються платіжні картки з платіжними інструментами як електронний гаманець та електронний чек. Застосування електронного гаманця економічно доцільне навіть при розрахунках малими сумами (від кількох копійок). Електронний чек орієнтований на застосування при середніх та значних за сумою платежах (від кількох до тисяч гривень).

Держателі карток НСМЕП можуть виконувати такі фінансові та нефінансові операції:

- он-лайн завантаження платіжного додатка картки (чека та гаманця) з рахунка завантаження;
- оф-лайн завантаження платіжного додатка картки (чека та гаманця) з рахунка завантаження;
- завантаження платіжного додатка картки (чека та гаманця) готівкою;
- одержання готівки із залишку коштів платіжного додатка картки (чека та гаманця);
- одержання готівки з рахунка завантаження;
- платіж із залишку коштів платіжного додатка картки (чека та гаманця);
- платіж з рахунка завантаження;
- перегляд стану рахунка завантаження;
- перегляд залишків коштів платіжних додатків (чека та гаманця) на картці;
- перегляд журналу платежів (до восьми останніх операцій);
- перегляд журналу завантажень (до чотирьох останніх операцій);
- зміну персонального ідентифікаційного номера (ПІН) – ця операція може проводитися на всіх банківських терміналах та банкоматах НСМЕП.

Платіжні картки можуть мати додаткові властивості та містити додаткову інформацію, що дозволяє використовувати їх як технічний засіб для забезпечення:

- ідентифікації клієнта (посвідчення особи, пенсійне посвідчення тощо);
- послуг у страховій медицині та інших видах страхування;
- обслуговування пільгових категорій населення;
- одержання пільг у торгівлі.

Отже, НСМЕП виконує як платіжну функцію з переказу грошових коштів, так і є соціально-орієнтованою державною платіжною системою.

Мобільний платіжний інструмент (МПІ) – це спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку смарт-картки, що є носієм персоніфікованого платіжного мобільного додатка НСМЕП та відповідного додатка оператора мобільного зв'язку.

До складу НСМЕП входять:

- платіжна організація;
- члени платіжної системи;
- учасники платіжної системи.

У табл. 7.6 наведено загальні показники роботи НСМЕП у 2004–2010 рр.

Таблиця 7.6

Показники роботи НСМЕП у 2004–2010 рр.*

Рік	Кількість емітованих платіжних карток, шт.	Кількість термінального обладнання, шт.	Річні обороти, млн. грн.
2004	863115	1841	6931
2005	1102666	2417	9739
2006	1389431	3195	12473
2007	1774687	4461	18117
2008	2381585	5752	25050
2009	2659585	5824	2243
2010	2898902	5913	25957

* Джерело: Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс] / Режим доступу : http://www.bank.gov.ua/Pl_syst/NSMEP/2010.pdf

За станом на 04.01.2011 р. НСМЕП нараховує 57 членів (в т. ч. Національний банк України і УДППЗ «Укрпошта») та 7 учасників.

Загальна кількість карток НСМЕП за станом на 04.01.2011 року становила 2899433 одиниць (табл. 7.6).

Сьогодні на базі карток НСМЕП реалізується низка проектів, зокрема такі:

1. Електронний студентський квиток.
2. Соціальна картка.
3. Інтернет-платежі НСМЕП.
4. Мобільний платіжний інструмент НСМЕП.
5. Нові проекти і технології у НСМЕП.

Таким чином, поряд із діючими системами в Україні працює повноцінна і конкурентоспроможна НСМЕП, яка дає змогу фізичним і юридичним особам проводити безготівкові розрахунки за допомогою

смарт-карток, а також зберігати й накопичувати заощадження у банках на карткових рахунках.

Запитання для самоконтролю:

1. Сутність і види векселів.
2. Вексельне право та правове регулювання вексельного обігу в Україні.
3. Учасники вексельної схеми взаєморозрахунків, організація та технологія.
4. Недоліки вексельного обігу в Україні та шляхи його можливого поліпшення.
5. Сутність та класифікація операцій банків з векселями.
6. Суть та види спеціального платіжного засобу.
7. У чому суть платіжної картки? Які види платіжних карток Ви знаєте?
8. Що таке емісія платіжних карток?
9. Що таке еквайринг?
10. Охарактеризуйте схему розрахунків із використанням платіжної картки.
11. Проблеми і перспективи поліпшення безготівкових розрахунків.
12. Напрямки удосконалення управління безготівковими розрахунками в банках України.
13. Суть поняття «електронні гроші».
14. Системи електронних грошей.
15. Що таке міжбанківські розрахунки? Назвіть основні види систем кореспондентських відносини.
16. Що таке кореспондентський рахунок?
17. На підставі яких документів територіальні управління Національного банку України відкривають кореспондентський рахунок банку?
18. Розкрийте механізм функціонування системи електронних платежів Національного банку України у файловому режимі.
19. Розкрийте зміст моделей обслуговування консолідованого кореспондентського рахунка.
20. Визначте відмінності та особливості моделей обслуговування консолідованого кореспондентського рахунка.
21. Що таке Національна система масових електронних платежів?
22. Назвіть мету створення Національної системи масових електронних платежів.
23. Які суб'єкти входять до складу Національної системи масових електронних платежів?
24. Які платіжні картки застосовуються у Національній системі масових електронних платежів?

25. Які додатки платіжних карток застосовуються у Національній системі масових електронних платежів?
26. Визначити можливості та переваги переказу коштів за допомогою карток Національної системи масових електронних платежів через мережу Інтернет.

Теми рефератів:

1. Історія виникнення векселя, його розвиток.
2. Правове положення векселя в національному законодавстві України, його особливості.
3. Економічна природа векселя, основні терміни і поняття.
4. Акцепт і аваль векселів, вирішення спірних питань.
5. Порядок проведення розрахунків векселями.
6. Характеристика вексельних операцій банків.
7. Вексель як кредитно-розрахунковий засіб.
8. Аналіз векселів у розрахунках.
9. Удосконалення вексельного обігу в Україні.
10. Розрахунки з використанням платіжних карток.
11. Перспективи проведення безготівкових розрахунків в Україні.
12. Історія виникнення електронних грошей.
13. Електронні гроші та форми їх застосування.
14. Аналіз сучасних систем електронних грошей.
15. Електронні платіжні системи.
16. Перспективи розвитку електронних грошей.
17. Необхідність, сутність, призначення електронних грошей та системи електронного грошового обігу.
18. Теоретичні основи функціонування системи електронного грошового обігу.
19. Становлення та розвиток електронного грошового обігу в Україні.
20. Принципи функціонування, ознаки, класифікація електронних грошей.
21. Функціонування системи електронних платежів.
22. Основні напрямки розвитку та регулювання системи електронного грошового обігу в Україні.
23. Зарубіжний досвід регулювання системи електронного грошового обігу.
24. Інтернет-платежі в системі безготівкових розрахунків.
25. Світовий досвід і перспективи розвитку електронних грошей в Україні.
26. Міжбанківські розрахунки.

27. Система електронних платежів (СЕП) як основа для впровадження системи електронного грошового обігу.
28. Система електронних платежів Національного банку України.
29. Впровадження національної системи масових електронних платежів (НСМЕП).

Тестові завдання до теми 7:

1. Юридична або фізична особа, яка видала простий або переказний вексель (трасант, перший набувач векселя), – це:
 - а) векседавець;
 - б) векселедержатель;
 - в) платник (трасат);
 - г) ремітент.
2. Юридична або фізична особа, яка володіє векселем, що виданий або індосований цій особі чи її наказу, або індосований на пред'явника, або шляхом бланкового індосаменту, чи на підставі інших законних прав (ремітент), – це:
 - а) векседавець;
 - б) векселедержатель;
 - в) платник (трасат);
 - г) ремітент.
3. Перший векселедержатель переказного векселя, особа, на користь якої виданий переказний вексель, – це:
 - а) векседавець;
 - б) векселедержатель;
 - в) платник (трасат);
 - г) ремітент.
4. Напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату – це:
 - а) акцепт векселя;
 - б) простий вексель;
 - в) переказний вексель (тратта);
 - г) індосамент, передатний напис, жиро.
5. Вексель, який містить зобов'язання векседавця сплатити у зазначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю), – це:
 - а) комерційний вексель;
 - б) простий вексель;
 - в) переказний вексель (тратта);
 - г) фінансовий вексель.

6. Вексель, який містить письмовий наказ однієї особи (юридичної або фізичної, векселедержателя, трасанта) іншій особі (платникові, трасатові) сплатити у зазначений строк визначену суму грошей третій особі (ремітентові), – це:
- а) комерційний вексель;
 - б) простий вексель;
 - в) переказний вексель (тратта);
 - г) фінансовий вексель.
7. Особливий (спеціальний) передатний запис на звороті векселя або на додатковому аркуші (алонжі), що засвідчує перехід права за цим документом до іншої особи, – це:
- а) акцепт векселя;
 - б) простий вексель;
 - в) переказний вексель (тратта);
 - г) індосамент, передатний напис, жиро.
8. Аркуш паперу, що додається до векселя для додаткових індосаментів (передатних записів), якщо на зворотному боці векселя вони не вміщуються, – це:
- а) аваль;
 - б) алонж;
 - в) реквізити векселя;
 - г) інкасування (інкасо) векселя.
9. Обов'язкові відомості, що має містити вексель відповідно до Уніфікованого закону про переказні векселі та прості векселі, – це:
- а) аваль;
 - б) алонж;
 - в) реквізити векселя;
 - г) інкасування (інкасо) векселя.
10. Проведення банком за дорученням векселедержателя операції з векселем з метою одержання платежу – це:
- а) інкасування (інкасо) векселя;
 - б) інкасо чисте;
 - в) інкасо документарне;
 - г) доміциляція векселя.
11. Інкасування векселів без супровідних документів:
- а) акцепт векселя;
 - б) інкасо чисте;

- в) інкасо документарне;
- г) доміциляція векселя.

12. Інкасування векселів із супровідними документами:

- а) акцепт векселя;
- б) інкасо чисте;
- в) інкасо документарне;
- г) доміциляція векселя.

13. Призначення за векселем особливого місця платежу, що відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем, – це

- а) інкасування (інкасо) векселя;
- б) інкасо чисте;
- в) інкасо документарне;
- г) доміциляція векселя.

14. Комісія банку за інкасування іногородніх векселів, – це:

- а) дамно;
- б) порто;
- в) інкасо;
- г) акцепт.

15. Сума для відшкодування поштово-телеграфних видатків банку за пересилання векселя, яка стягується з векседавця за векселем з платежем не за місцем його врахування, – це:

- а) дамно;
- б) порто;
- в) інкасо;
- г) акцепт.

16. Платіжна картка, мобільний платіжний інструмент, інший платіжний інструмент, що виконує функцію засобу ідентифікації, за допомогою якого держатель цього інструменту виконує платіжні операції з рахунка платника або банку, а також інші операції, установлені договором, – це:

- а) спеціальний платіжний засіб;
- б) розрахунковий документ;
- в) комерційний документ;
- г) товарно-транспортна накладна.

17. Спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для ініціювання переказу коштів з рахунка платника або з відповідного рахунка банку з метою оплати вартості товарів і послуг, перерахування грошей зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання грошей у готівковій формі в касах банків через банківські автомати, а також проведення інших операцій, передбачених відповідним договором, – це:
- а) платіжне доручення;
 - б) платіжна картка;
 - в) розрахунковий документ;
 - г) касовий документ.
18. Спеціальний платіжний засіб, реалізований в апаратно-програмному середовищі мобільного телефону або іншого бездротового пристрою користувача, – це:
- а) спеціальний платіжний засіб;
 - б) розрахунковий документ;
 - в) платіжна картка;
 - г) мобільний платіжний інструмент.
19. Дія, ініційована держателем спеціального платіжного засобу, з унесення або зняття готівки з рахунка, проведення розрахунків у безготівковій формі з використанням цього спеціального платіжного засобу за банківськими рахунками, – це:
- а) платіжна операція;
 - б) активна операція;
 - в) пасивна операція;
 - г) банківська послуга.
20. Фізична особа, яка на законних підставах використовує спеціальний платіжний засіб для ініціювання переказу коштів з відповідного рахунка в банку або проводить інші операції із застосуванням зазначеного спеціального платіжного засобу, – це:
- а) держатель спеціального платіжного засобу;
 - б) емітент спеціальних платіжних засобів (емітент);
 - в) еквайрингова установа (еквайр);
 - г) процесингова установа.

21. Проведення операцій з випуску спеціальних платіжних засобів певної платіжної системи – це:
- а) емісія;
 - б) інкасування;
 - в) еквайринг;
 - г) процесинг.
22. Діяльність щодо технологічного, інформаційного обслуговування торговців та виконання розрахунків з ними за операції, які виконані із застосуванням спеціальних платіжних засобів, – це:
- а) емісія;
 - б) інкасування;
 - в) еквайринг;
 - г) процесинг.
23. Діяльність, яка охоплює виконання за операціями зі спеціальними платіжними засобами авторизації, моніторингу, збору, оброблення, зберігання інформації та надання обробленої інформації учасникам розрахунків і розрахунковому банку для проведення взаєморозрахунків, – це:
- а) емісія;
 - б) інкасування;
 - в) еквайринг;
 - г) процесинг.
24. Програмно-технічний комплекс, що дає змогу держателю спеціального платіжного засобу забезпечити самообслуговування за операціями з одержання коштів у готівковій формі, унесення їх для зарахування на відповідні рахунки, одержання інформації щодо стану рахунків, а також виконати інші операції згідно з функціональними можливостями цього комплексу, – це:
- а) банківський автомат самообслуговування (банкомат);
 - б) торговельний термінал;
 - в) процесингова установа;
 - г) система «клієнт-банк».
25. Різновид платіжного терміналу, що переважно реалізує функції платежу із застосуванням платіжної картки:
- а) банківський автомат самообслуговування (банкомат);
 - б) торговельний термінал;
 - в) POS-термінал;
 - г) система «клієнт-банк».

26. Код, відомий лише держателю платіжної картки і потрібний для його ідентифікації під час проведення операцій з використанням платіжної картки, – це:
- а) код авторизації;
 - б) банкомат;
 - в) персональний ідентифікаційний номер (PIN);
 - г) авторизація.
27. Процедура отримання дозволу на проведення операції із застосуванням платіжної картки – це:
- а) емісія спеціальних платіжних засобів (емісія);
 - б) еквайринг;
 - в) персональний ідентифікаційний номер (PIN);
 - г) авторизація.
28. Набір цифр або набір букв і цифр, який формується і надається емітентом або юридичною особою-учасником платіжної системи, яка діє за його дорученням, за результатами авторизації, – це:
- а) персональний ідентифікаційний номер (ПІН);
 - б) авторизація;
 - в) код авторизації;
 - г) ідентифікаційний номер.
29. За функціональними характеристиками виокремлюють:
- а) двосторонні і багатосторонні карткові системи;
 - б) кредитні і дебетові картки;
 - в) картки з магнітною смугою та з вбудованою мікросхемою;
 - г) індивідуальні і корпоративні картки.
30. За технологічними особливостями розрізняють:
- а) двосторонні і багатосторонні карткові системи;
 - б) кредитні і дебетові картки;
 - в) картки з магнітною смугою та з вбудованою мікросхемою;
 - г) індивідуальні і корпоративні картки.
31. Установа банку, яка випускає в обіг платіжні картки, – це:
- а) спеціалізований банк;
 - б) банк-емітент;
 - в) банк-еквайр;
 - г) універсальний банк.

32. Банківська установа, яка підписує угоду з підприємствами торгівлі та побутового обслуговування на обслуговування карток, виконує первинну обробку трансакцій та відповідає проведення з торговцями усього спектра операцій із картками, – це:
- а) спеціалізований банк;
 - б) банк-емітент;
 - в) банк-еквайр;
 - г) універсальний банк.
33. Спеціалізований інформаційно-обчислювальний центр, який виконує збирання, обробку, зберігання та передачу кредитно-фінансовим установам інформації про необхідність переказу з рахунків осіб-держателів платіжних карток грошових коштів за одержані товари і послуги та інші карткові операції на рахунки осіб, що їх надають, – це:
- а) власники карток;
 - б) банк-емітент;
 - в) банк-еквайр;
 - г) процесинговий центр.
34. Особа, яка випускає електронні гроші і бере на себе зобов'язання щодо їх погашення:
- а) емітент;
 - б) еквайр;
 - в) користувач;
 - г) торговець.
35. Фізична особа або суб'єкт господарювання, який є власником електронних грошей і має право використовувати їх для придбання товарів і виконання переказів з урахуванням обмежень, установлених Положенням:
- а) емітент;
 - б) еквайр;
 - в) користувач;
 - г) торговець.
36. Суб'єкт господарювання, зареєстрований відповідно до законодавства України, що на підставі договору, укладеного з емітентом або агентом з розрахунків, приймає електронні гроші як засіб платежу за товари, – це:
- а) емітент;
 - б) еквайр;

- в) користувач;
- г) торговець.

37. Одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими, ніж емітент, особами і є грошовим зобов'язанням емітента, – це:

- а) електронні гроші;
- б) готівкові кошти (готівка);
- в) платіжна операція;
- г) скретч-картка.

38. Операція з уведення в обіг електронних грошей емітентом шляхом їх надання користувачам або агентам в обмін на готівкові або безготівкові кошти, – це:

- а) випуск електронних грошей;
- б) електронний пристрій;
- в) скретч-картка;
- г) оператор системи електронних грошей (оператор).

39. Чип, що міститься на пластиковій картці або на іншому носії, пам'ять комп'ютера тощо, які використовуються для зберігання електронних грошей, – це:

- а) випуск електронних грошей;
- б) електронний пристрій;
- в) скретч-картка;
- г) оператор системи електронних грошей (оператор).

40. Паперова або інша картка, яка містить захищений від візуального сприйняття набір знаків, який дає змогу поповнити електронними грошима електронний пристрій на суму, зазначену на цій картці, – це:

- а) випуск електронних грошей;
- б) електронний пристрій;
- в) скретч-картка;
- г) оператор системи електронних грошей (оператор).

41. Юридична особа, яка на підставі договору, укладеного з емітентом, виконує операційні та інші технологічні функції у системі електронних грошей:

- а) випуск електронних грошей;
- б) електронний пристрій;
- в) скретч-картка;
- г) оператор системи електронних грошей (оператор).

42. У якому році система електронних платежів (СЕП) запрацювала на повну потужність?
- а) 1991 р.;
 - б) 1992 р.;
 - в) 1993 р.;
 - г) у 1994 р.
43. Міжбанківський переказ коштів – це:
- а) 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;
 - б) основні засади проведення безготівкових розрахунків;
 - в) переказ коштів між банками в безготівковій формі, обумовлений потребою виконання платежів клієнтів або власних зобов'язань банків;
 - г) спосіб погашення боргового зобов'язання.
44. Міжбанківські розрахунки не можуть проводитись через:
- а) систему електронних платежів;
 - б) власну внутрішньобанківську платіжну систему;
 - в) прямі кореспондентські відносини;
 - г) процесинговий центр.
45. Рахунок одного банку, відкритий в іншому банку, – це:
- а) вкладний (депозитний) рахунок;
 - б) контокорентний рахунок;
 - в) кореспондентський рахунок;
 - г) картковий рахунок.
46. Договірні відносини між банками з метою виконання кожним із них для іншого певних операцій та послуг, пов'язаних з розрахунками між клієнтами та з власними відносинами, – це:
- а) кредитні відносини;
 - б) кореспондентські відносини;
 - в) товарно-грошові відносини;
 - г) товарно-кредитні відносини.
47. Державна платіжна система, що забезпечує проведення розрахунків між банківськими установами на всій території України в електронній формі, – це:
- а) внутрішньобанківська платіжна система;
 - б) система електронних платежів (СЕП) Національного банку України;
 - в) система масових платежів;
 - г) міжнародна платіжна система.

48. Внутрішньодержавна банківська багатомітентна платіжна система масових платежів, у якій розрахунки за товари, послуги, одержання готівки та інші операції проводяться за допомогою платіжних смарт-карток за технологією, що розроблена Національним банком України, – це:
- а) банківська система;
 - б) кредитна система;
 - в) система електронних платежів Національного банку України;
 - г) Національна система масових електронних платежів (НСМЕП).
49. Операція з використанням платіжної картки, технологічна схема якої не потребує під час виконання операції безперервного зв'язку в режимі реального часу з емітентом та еквайром, – це:
- а) онлайн операція;
 - б) офлайн операція;
 - в) кредитна операція;
 - г) депозитна операція.
50. НСМЕП переважно розрахована на роботу в режимі:
- а) «офлайн»;
 - б) «офлайн»;
 - в) кредитування;
 - г) дебетування.
51. Платіжний додаток платіжної картки, кошти за операціями з яким обліковуються на консолідованому картрахунку емітента, і який дозволяє його держателю в межах встановленого ліміту виконувати платіж за товари (послуги) без уведення персонального ідентифікаційного номера (ПІН), – це:
- а) електронний гаманець (гаманець);
 - б) електронний чек (чек);
 - в) кредитна картка;
 - г) дисконтна картка.
52. Спеціальний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому законодавством порядку смарт-картки, що є носієм персоніфікованого платіжного мобільного додатка НСМЕП та відповідного додатка оператора мобільного зв'язку, – це:
- а) електронний гаманець (гаманець);
 - б) електронний чек (чек);
 - в) мобільний платіжний інструмент (МПІ);
 - г) службова картка НСМЕП.

3. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

ЩОДО НАПИСАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

З ДИСЦИПЛІНИ «ПЛАТІЖНИЙ ОБОРОТ

І ГРОШОВИЙ ОБІГ» ДЛЯ СТУДЕНТІВ

ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

Контрольна робота з дисципліни «Платіжний оборот і грошовий обіг» виконується студентами заочної форми навчання за спеціальністю «Банківська справа» самостійно у період між сесіями і здається викладачу напередодні іспиту (заліку).

Контрольна робота складається з двох теоретичних питань програми А і Б.

Кожен студент вибирає свій варіант контрольної роботи. Номер варіанта має відповідати номеру студента у журналі обліку відвідування занять академічної групи. Наприклад, 1 – 1, 2 – 2, ... 25 – 25, 26 – 1, 27 – 2 і т. д.

Контрольна робота виконується на стандартних листках формату А4 або у звичайному зошиті обсягом до 12 сторінок. Обсяг самої роботи може бути різним залежно від специфіки обраних питань, наявності статистичного і фактичного матеріалу, схем, таблиць чи графіків тощо. В середньому він має становити до 5 сторінок для кожного питання роботи.

Під час виконання і оформлення контрольної роботи необхідно дотримуватись таких вимог:

- на титульній сторінці студент повинен обов'язково вказати назву дисципліни (наприклад, контрольна робота з дисципліни «Платіжний оборот і грошовий обіг»), групу (наприклад, студента групи БСз – 41), прізвище, ім'я та по батькові (Іваськів Наталії Миколаївни) та номер варіанта (наприклад, варіант № 5);
- на першій сторінці роботи потрібно повторити № варіанта і з нового рядка написати назву першого питання і відповідь;
- друге питання розпочинається з нової сторінки, на якій вказують назву другого питання і відповідь;

- на останній сторінці роботи оформляється список використаної літератури, який складається за алфавітом з дотриманням певних стандартів: спочатку вказується прізвище та ініціали автора, потім назва роботи, місце видання і видавництво, а також рік видання і загальна кількість сторінок (див. список рекомендованої літератури).

Контрольна робота виконується до початку сесії, під час якої відбувається іспит (залік) з дисципліни «Платіжний оборот і грошовий обіг». Без контрольної роботи студент не допускається до складання іспиту (заліку) з дисципліни «Платіжний оборот і грошовий обіг». Контрольна робота подається студентом безпосередньо на іспиті (заліку) з дисципліни «Платіжний оборот і грошовий обіг».

Варіанти контрольних робіт

1. А. Суть та суб'єкти грошового обороту.
Б. Розрахунки під час виконання заліку взаємної заборгованості.
2. А. Модель грошового обороту і грошові потоки.
Б. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.
3. А. Склад і структура грошового обороту.
Б. Вимоги до організації готівкових розрахунків.
4. А. Грошова маса, швидкість обігу грошей та закон грошового обігу (кількості грошей в обігу).
Б. Порядок оформлення касових операцій. Касові документи.
5. А. Суть і показники платіжного обороту.
Б. Порядок ведення касової книги та обов'язки касира. Інвентаризація каси.
6. А. Загальна характеристика сучасних засобів платежу, які обслуговують грошовий оборот.
Б. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси.
7. А. Правова основа функціонування рахунків клієнтів банків.
Б. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.
8. А. Відкриття та види рахунків.
Б. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.
9. А. Ідентифікація клієнтів і право підпису розрахунково-платіжних документів.
Б. Порядок забезпечення банків готівкою.

10. А. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання.
Б. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами: загальні вимоги до оформлення касових документів.
11. А. Особливості відкриття поточних рахунків.
Б. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами: приймання готівки.
12. А. Використання коштів за поточними рахунками суб'єктів господарювання. Функціонування поточного рахунка в іноземній валюті.
Б. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами: порядок видачі готівки.
13. А. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам.
Б. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами: порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет).
14. А. Особливості відкриття та використання поточних рахунків, операції за якими можуть проводитися з використанням спеціальних платіжних засобів.
Б. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.
15. А. Порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками.
Б. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів
16. А. Порядок відкриття поточних рахунків типу «П» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками.
Б. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями.
17. А. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів.
Б. Порядок виконання емісійних операцій з готівкою.
18. А. Організація безготівкових розрахунків.
Б. Порядок проведення касових операцій в територіальних управліннях.
19. А. Загальні правила документообігу.
Б. Вексельний обіг у вітчизняній економіці як знаряддя поліпшення розрахункових відносин між суб'єктами господарської діяльності.

20. А. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень.
Б. Розрахунки спеціальними платіжними засобами.
 21. А. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень.
Б. Порядок випуску електронних грошей в Україні. Системи електронних грошей.
 22. А. Примусове списання коштів на підставі виконавчих документів, що видані судами.
Б. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні.
 23. А. Договірне списання.
Б. Міжбанківські розрахунки в Україні.
 24. А. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків.
Б. Система електронних платежів Національного банку України.
 25. А. Розрахунки за допомогою акредитивів.
Б. Національна система масових електронних платежів.
-

4. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ІСПИТУ (ЗАЛІКУ) З ДИСЦИПЛІНИ «ПЛАТІЖНИЙ ОБОРОТ І ГРОШОВИЙ ОБІГ»

1. Суть та суб'єкти грошового обороту.
2. Модель грошового обороту і грошові потоки.
3. Склад і структура грошового обороту.
4. Грошова маса, швидкість обігу грошей та закон грошового обігу (кількості грошей в обігу).
5. Суть і показники платіжного обороту.
6. Загальна характеристика сучасних засобів платежу, які обслуговують грошовий оборот.
7. Правова основа функціонування рахунків клієнтів банків.
8. Відкриття та види рахунків.
9. Ідентифікація клієнтів і право підпису розрахунково-платіжних документів.
10. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання.
11. Особливості відкриття поточних рахунків. Відкриття рахунка для формування статутного фонду.
12. Використання коштів за поточними рахунками суб'єктів господарювання. Функціонування поточного рахунка в іноземній валюті.
13. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам.
14. Особливості відкриття та використання поточних рахунків, операції за якими можуть проводитися з використанням спеціальних платіжних засобів.
15. Порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками.
16. Порядок відкриття поточних рахунків типу «П» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками.
17. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів.
18. Організація безготівкових розрахунків.
19. Загальні правила документообігу.
20. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень.

21. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень.
22. Примусове списання коштів.
23. Договірне списання.
24. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків.
25. Розрахунки за допомогою акредитивів.
26. Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості.
27. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.
28. Вимоги до організації готівкових розрахунків.
29. Порядок оформлення касових операцій касовими документами.
30. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси.
31. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси.
32. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.
33. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.
34. Порядок забезпечення банків готівкою.
35. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами: загальні вимоги до оформлення касових документів.
36. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами: приймання готівки.
37. Касові операції банків з клієнтами: порядок видачі готівки.
38. Касові операції банків (філій, відділень) з клієнтами: порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет).
39. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.
40. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів.
41. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями.
42. Порядок виконання емісійних операцій з готівкою.
43. Порядок проведення касових операцій в територіальних управліннях.
44. Вексельний обіг у вітчизняній економіці як знаряддя поліпшення розрахункових відносин між суб'єктами господарської діяльності.
45. Розрахунки спеціальними платіжними засобами.
46. Порядок випуску електронних грошей в Україні. Системи електронних грошей.
47. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні.
48. Міжбанківські розрахунки в Україні.
49. Система електронних платежів Національного банку України.
50. Національна система масових електронних платежів.

5. ДОДАТКИ

Додаток 1 Договір банківського рахунка

ДОГОВІР № _____

банківського рахунка

м. _____ «___» _____ 20__ р.

Публічне акціонерне товариство «_____», (далі – Банк), в особі _____, який діє на підставі _____, та в особі _____, який діє на підставі _____, з одного боку, та _____, (далі – Клієнт), в особі _____, який діє на підставі _____, з іншого боку, (далі разом – Сторони), уклали цей договір банківського рахунка (далі – Договір) про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. На підставі цього Договору Банк відкриває Клієнту один або декілька поточних рахунків у національній та/або іноземній валюті (далі – рахунок(ки)), та виконує розрахунково-касове обслуговування рахунка(ів) Клієнта відповідно до законодавства України, нормативно-правових актів Національного банку України (далі – НБУ), умов цього Договору та умов функціонування кореспондентських рахунків Банку, а також надає Клієнту комісійні та інші послуги, передбачені законодавством України та Тарифами Банку для _____ клієнтів (*корпоративних або МСБ – заповнюється Банком*), далі за текстом – Тарифи Банку.

1.2. Банк відкриває рахунок(ки) Клієнту на підставі наданої заяви про відкриття поточного рахунка встановленої Банком форми та інших документів відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів НБУ та обслуговує рахунок(ів) Клієнта на підставі цього Договору. Номер та валюта рахунка(ів) зазначаються в заяві(ях) про відкриття поточного(их) рахунка(ів), яка(і) є невід'ємною частиною цього Договору.

1.3. Банк приймає і зараховує на рахунок(ки) Клієнта грошові кошти, що йому надходять, виконує розпорядження Клієнта про перерахування і видачу відповідних сум у межах залишків коштів на рахунок(ах) на початок операційного дня, надає довідки та проводить інші операції за рахунком(ами) у порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України, цим Договором та Тарифами Банку. Банк надає Клієнту послуги, які безпосередньо не відносяться до розрахунково-касового обслуговування та/або не передбачені Тарифами Банку, на підставі окремих договорів.

1.4. Операційний час Банку встановлюється та змінюється Банком самостійно. Інформація про встановлений операційний час Банку розміщується на дошці оголошень в операційних приміщеннях, касах Банку.

Платіжні доручення Клієнта та інші платіжні документи, які надішли до Банку протягом операційного часу, Банк виконує у день їх надходження, а у разі надходження таких документів після закінчення операційного часу – не пізніше наступного робочого дня. Банк має право за бажанням Клієнта та при наявності технічної можливості, виконувати платіжні доручення та інші розрахункові документи, що отримані від Клієнта після закінчення операційного часу, в день їх отримання відповідно до діючих Тарифів Банку.

1.5. Сторони встановлюють такі строки здавання готівкової виручки до Банку, а саме: _____ . Строки здавання готівкової виручки можуть переглядатись у зв'язку із змінами законодавства або за наявності відповідних чинників об'єктивного характеру шляхом укладання додаткової угоди до цього Договору.

1.6. Банк (його відповідний структурний підрозділ, в якому відкритий рахунок(ки) Клієнта), має право визначати розмір готівки (для кожної валюти окремо), яку Клієнт може отримувати без попереднього надання касової заявки. При перевищенні цього розміру Клієнт повинен надавати заявку на отримання готівкових коштів до 15.00 години за київським часом напередодні дня одержання готівки (не пізніше ніж за один робочий день до дня отримання). Банк повідомляє Клієнта про зміну розміру готівки в порядку, передбаченому п. 7.1. цього Договору для зміни Тарифів Банку.

2. ПРАВА ТА ЗОБОВ'ЯЗАННЯ СТОРІН

2.1. Банк має право:

2.1.1. Використовувати кошти Клієнта, які зберігаються на його рахунку(ах), відповідно до чинного законодавства України та нормативних актів НБУ, гарантуючи право Клієнта безперешкодно розпоряджатися цими коштами.

2.1.2. В односторонньому порядку встановлювати/змінювати Тарифи Банку.

2.1.3. Тимчасово зупиняти/обмежувати операції за рахунком(ами) Клієнта у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.4. Відмовляти Клієнту у видачі готівкових коштів у сумі, що перевищує визначений Банком розмір готівки, у випадку ненадання ним касової заявки напередодні дня одержання готівки.

2.1.5. Відмовляти Клієнту у його обслуговуванні у разі ненадання документів та відомостей, необхідних для ідентифікації Клієнта, для визначення суті його діяльності, фінансового стану, змісту та підстав виконання операцій за рахунком(ами), а також у випадках встановлення фактів умисного подання Клієнтом неправдивих відомостей про себе/своїх посадових осіб.

2.1.6. У разі надання до Банку платіжних документів для проведення операцій, які суперечать чинному законодавству України, або у разі оформлення Клієнтом платіжних/касових документів з порушенням вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів НБУ, мотивовано з посиланням на підстави, передбачені чинним законодавством України, повернути їх Клієнту.

2.1.7. Проводити договірне списання коштів з рахунка(ів) Клієнта, якщо право на таке списання передбачене цим або іншими договорами між Банком та Клієнтом.

2.1.8. Виконувати примусове списання (стягнення) коштів з рахунка(ів) Клієнта у випадках, передбачених чинним законодавством України.

2.1.9. За бажанням Клієнта при наявності технічної можливості виконувати платіжні доручення Клієнта з урахуванням сум, що надходять на його рахунок(ки) протягом операційного дня (поточні надходження).

2.1.10. За бажанням Клієнта надати можливість дистанційного обслуговування рахунка(ів). Юридичною підставою для виконання таких розрахунків є підписання додаткової угоди до цього Договору між Банком та Клієнтом, що регламентує відповідні правовідносини.

2.1.11. Відмовитись від цього Договору у випадках та в порядку, передбаченими цим Договором.

2.1.12. Отримувати від Клієнта плату за надані за цим Договором послуги відповідно до Тарифів Банку. У разі відсутності коштів на рахунку(ках) клієнта на день оплати наданих послуг Банк має право проводити договірне списання суми нарахованої комісійної винагороди за надані Банком послуги з будь-якого банківського рахунка(ків) Клієнта у першочерговому порядку щодо інших платежів Клієнта. Якщо до поточного рахунка(ків) клієнта встановлений ліміт овердрафту та на день оплати наданих Банком згідно з цим Договором послуг на рахунку(ках) відсутні кошти у необхідному розмірі для своєчасної та повної оплати, плата за надані за цим Договором послуги буде повністю або частково погашена за рахунок зменшення ліміту овердрафту.

2.2. Клієнт має право:

2.2.1. Подавати до Банку розрахункові документи на паперових носіях або у вигляді електронних розрахункових документів, у разі використання системи дистанційного обслуговування рахунку(ів).

2.2.2. Самостійно розпоряджатися коштами на своєму рахунку(ах) з дотриманням вимог чинного законодавства, крім випадків, передбачених чинним законодавством України та цим Договором.

2.2.3. Вказувати в платіжному дорученні дату валютування згідно з чинним законодавством України.

2.2.4. Відкликати платіжні доручення в будь-який час до настання дати валютування та до списання коштів зі свого рахунку(ів) шляхом подання до Банку листа про відкликання, підписаного особами, які зазначені в картках із зразками підписів та завіреного печаткою.

2.2.5. Отримувати готівкові кошти за умови наявності коштів на поточному рахунку(ах) у випадках та в порядку, передбачених чинним законодавством України.

2.2.6. Вимагати своєчасного і повного здійснення розрахунків та надання інших обумовлених цим Договором послуг.

2.3. Банк бере на себе зобов'язання:

2.3.1. Відкрити Клієнту, після надання ним заяви та необхідного пакету документів, поточний рахунок(ки). При отриманні документів на відкриття чи переоформлення рахунка(ів) перевіряти надані документи на відповідність їх чинному законодавству України.

2.3.2. Проводити операції зі списання коштів з рахунка(ів) Клієнта після отримання повідомлення з відміткою про взяття рахунка(ів) на облік органом Державної податкової служби.

2.3.3. Виконувати розрахункові операції за рахунком(ами) Клієнта відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Договору на підставі належним чином оформлених платіжних документів Клієнта та винятково в межах залишку грошових коштів на рахунку(ах) Клієнта, якщо інше не встановлено окремими договорами між Банком і Клієнтом.

2.3.4. Забезпечувати своєчасне зарахування коштів на рахунок(ки) Клієнта.

2.3.5. Приймати та видавати готівку відповідно до чинного законодавства України та діючих Тарифів Банку.

2.3.6. Проводити за дорученням Клієнта купівлю/продаж безготівкової іноземної валюти за національну валюту, а також конверсійні операції відповідно до чинного законодавства України та діючих Тарифів Банку.

2.3.7. До настання дати валютування, що зазначена в електронному розрахунковому документі, зараховувати переказані кошти на банківський рахунок(ки) і не пізніше наступного робочого дня повідомляти Клієнта-отримувача коштів про надходження на його адресу коштів та дату їх валютування. (Клієнта інформують шляхом розміщення повідомлення в абонентську скриньку Клієнта для отримання ним у Банку особисто). Банк зараховує кошти на рахунок(ки) Клієнта на початок першого робочого дня, наступного за днем, який визначений датою валютування, якщо дата валютування припадає на неробочий день.

2.3.8. Формувати на наступний банківський день після проведення операцій за рахунком(ами) відповідну виписку про рух коштів. Періодичність надання Банком виписки про рух коштів може бути змінена за згодою Банку на підставі письмової заяви Клієнта.

2.3.9. Передавати виписки за відкритим у Банку рахунком(ами) Клієнта та інші документи через абонентські скриньки Клієнта або уповноваженим особам Клієнта через уповноважених працівників Банку.

2.3.10. Надавати за письмовою вимогою Клієнта дублікат виписки з рахунка(ів) у друкованій формі відповідно до діючих Тарифів Банку.

2.3.11. Проводити нарахування відсотків за денними залишками коштів на кінець календарного дня на рахунку(ах) Клієнта відповідно до діючих Тарифів Банку. Відсотки нараховуються у валюті рахунка(ів) за методом «факт/факт» за період з дня, наступного за днем відкриття рахунка(ів) по день, що передує дню закриття рахунка(ів).

2.3.12. Сплачувати нараховані проценти шляхом їх зарахування на рахунок(ки) Клієнта *щомісяця, один раз на місяць*, у календарне число місяця, що відповідає даті відкриття поточного рахунка(ів), а також у день, що передує дню закриття рахунка(ів). Відсотки сплачуються у валюті рахунка(ів) за період з дня, наступного за днем відкриття рахунка(ів) (*при першій виплаті відсотків*) або з дати попередньої виплати відсотків по день, що передує календарному числу місяця, що відповідає даті відкриття рахунка(ів), а при закритті рахунка(ів) – по день, що передує дню закриття рахунка(ів).

2.3.13. Забезпечувати належний захист інтересів Клієнта шляхом збереження банківської таємниці згідно з вимогами чинного законодавства України та відповідно до цього Договору.

2.3.14. Виконувати функції агента валютного контролю відповідно до вимог чинного законодавства України.

2.3.15. Надавати повідомлення про зміну/закриття рахунка(ів) Клієнта до органів Державної податкової служби протягом трьох робочих днів, включно з днем зміни/закриття. Після розірвання Сторонами цього Договору залишки кошти, що знаходяться на рахунку(ах) Клієнта, перераховують відповідно до чинної Інструкції Національного Банку України про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах та/або цього Договору.

2.3.16. Належним чином виконувати умови цього Договору.

2.4. Клієнт бере на себе зобов'язання:

2.4.1. Надавати повідомлення про відкриття поточного рахунка(ів) до органів Державної податкової служби протягом трьох робочих днів, включно з днем відкриття.

2.4.2. Виконувати вимоги чинного законодавства України, діючих інструкцій, правил, інших нормативних актів НБУ з питань виконання розрахунково-касових операцій. Дотримуватись принципів організації безготівкових та готівкових розрахунків, їх форм, стандартів документів відповідно до вимог чинного

законодавства України, зокрема нормативно-правових актів НБУ, з урахуванням особливостей порядку документообігу, встановленого Банком. Дотримуватися режиму роботи Банку та встановленого Банком операційного часу.

2.4.3. Забезпечити подання платіжних документів Клієнта до Банку, отримання від його імені виписок, дублікатів виписок, довідок та інших документів лише особами, що зазначені в картках із зразками підписів та відбитком печатки Клієнта, та іншими особами, уповноваженими наданою до Банку довіреністю від імені Клієнта.

2.4.4. Самостійно розраховувати та сплачувати податки, збори, обов'язкові платежі у розмірі, порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

2.4.5. Своєчасно оплачувати послуги Банку за цим Договором згідно з Тарифами Банку. Забезпечувати наявність на рахунку(ах) у день оплати наданих Банком послуг коштів у розмірі, необхідному для повної та своєчасної оплати, шляхом поповнення рахунка(ків) грошовими коштами, у тому числі перерахуванням їх з інших рахунків Клієнта, відкритих у системі Банку або в інших банках.

2.4.6. Щорічно, в термін до 31 січня поточного року надавати Банку складене в письмовій формі підтвердження залишків на рахунку(ах) за станом на 1 січня того самого року. У разі неотримання Банком підтвердження протягом зазначеного строку залишок коштів вважається підтвердженим.

2.4.7. Надавати Банку заявку на отримання готівкових коштів. Якщо замовлена сума перевищує визначений Банком розмір готівки, подавати заявку до Банку до 15.00 години за київським часом напередодні дня одержання готівки (не пізніше ніж за один робочий день до дня отримання).

2.4.8. Дотримуватись строку здавання готівкової виручки (готівки), передбаченого п. 1.5. цього Договору.

2.4.9. Не пізніше наступного робочого дня після проведення операції отримувати виписки в Банку та повідомляти Банк про всі помічені неточності або помилки у виписках з рахунка(ів) та інших документах або про невизнання (непідтвердження) підсумкового сальдо за рахунком(ами). У разі неотримання Банком у зазначений строк повідомлення про невизнання (непідтвердження) підсумкового сальдо за рахунком(ами) сальдо вважається підтвердженим.

2.4.10. Негайно повідомляти Банк про зарахування на рахунок(ки) Клієнта коштів, що йому не належать. Протягом трьох робочих днів від дати надходження таких коштів або з дня надходження від Банку повідомлення про помилковий переказ надати до Банку платіжне доручення для перерахування помилково зарахованих коштів платнику.

2.4.11. Для виконання Банком договірного списання забезпечити наявність грошових коштів на рахунку(ах) Клієнта з урахуванням податків, зборів, обов'язкових платежів, інших витрат, а також комісійної винагороди Банку за надані послуги.

п. 2.4.12. Вибрати необхідне:

Варіант 1: (у випадку, якщо Клієнт – юридична особа):

2.4.12. У випадку внесення будь-яких змін до установчих та/або інших документів Клієнта, що підлягають зберіганню в справі з юридичного оформлення рахунка, при зміні місцезнаходження Клієнта, а також у разі заміни осіб, які мають право першого чи другого підписів, Клієнт зобов'язується протягом трьох робочих днів з моменту настання змін, надати Банку відповідні документи в належній формі.

Варіант 2: (у випадку, якщо Клієнт – фізична особа-підприємець):

2.4.12. У випадку зміни Свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи-підприємця та/або інших документів Клієнта, що підлягають зберіганню в справі з юридичного оформлення рахунка, зміні прізвища, ім'я, по батькові Клієнта, припинення підприємницької діяльності, Клієнт зобов'язується протягом трьох робочих днів з моменту настання змін надати Банку відповідні документи в належній формі.

2.4.13. У разі змін у складі осіб, які мають право розпоряджатися рахунком(ами) Клієнта, новопризначена особа (особи) має особисто подати картку зі зразками підписів і відбитком печатки, пред'явити паспорт, документи, що підтверджують її (їх) повноваження та, як правило, документ, виданий органом Державної податкової служби, що засвідчує присвоєння фізичній особі-резиденту ідентифікаційного номера платника податку.

2.4.14. За письмовою вимогою Банку протягом 10 днів додатково надавати документи, передбачені чинним законодавством України, нормативно-правовими актами НБУ та/або банківськими правилами, у т.ч. необхідні для виконання Банком функцій суб'єкта фінансового моніторингу. У разі неотримання у зазначений строк відповідних документів Банк має право призупинити надання послуг щодо розрахунково-касового обслуговування (відмовити в наданні послуг).

2.4.15. У разі купівлі безготівкової іноземної валюти за дорученням Клієнта згідно з п. 4.4. цього Договору Клієнт доручає Банку нараховувати, утримувати та сплачувати суму збору на обов'язкове державне пенсійне

страхування від імені та за рахунок Клієнта. Для цього Клієнт доручає Банку списувати суму збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з рахунка(ів) в національній валюті, відкритого(их) на ім'я Клієнта.

2.4.16. У разі помилкового зарахування на рахунок(ки) Клієнта грошових коштів, що йому не належать, з вини обслуговуючого Банку Клієнт доручає Банку після виявлення помилкового зарахування виконати договірне списання зі свого рахунка(ів) суми коштів, що відповідає (еквівалентна) помилково зарахованій, на користь Банку.

2.4.17. Належним чином виконувати умови цього Договору.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. У випадку невиконання або неналежного виконання зобов'язань за цим Договором Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

3.2. У випадках затримки зарахування грошових коштів з вини Банку Банк сплачує Клієнту пеню у розмірі 0,1% від суми несвоєчасно зарахованого платежу за кожний день прострочення, але не більше 10% від суми.

3.3. Банк не несе відповідальності за затримку проведення розрахунків, якщо така затримка виникла внаслідок порушення умов цього Договору, у т.ч. внаслідок несвоєчасного надання Клієнтом розрахункових документів або у випадку їх невідповідності встановленим вимогам чи в разі відсутності коштів на рахунку(ах) Клієнта.

3.4. За неодержання Клієнтом замовленої готівки з вини Банку Банк сплачує Клієнту штраф у розмірі 0,2% від замовленої суми. За неодержання Клієнтом замовленої у Банку готівки зі своєї вини Клієнт сплачує Банку штраф у розмірі 0,2% від замовленої суми.

3.5. Банк не відповідає за нестачу отриманих Клієнтом готівкових коштів, якщо така була виявлена Клієнтом під час перерахунку готівки поза межами Банку і без його представника.

3.6. Банк не відповідає за повноту та правильність розрахунків Клієнта з державними органами, юридичними та фізичними особами.

3.7. Банк не відповідає за достовірність інформації, зазначеної Клієнтом в документі на переказ коштів, суті операції, щодо якої виконується цей переказ.

3.8. Банк не відповідає, якщо помилкове зарахування/списання грошових коштів з рахунка(ів) Клієнта відбулось з вини Клієнта або його контрагентів.

3.9. Банк не відповідає за операції та дії, що були виконані особами, зазначеними в картках із зразками підписів та відбитком печатки Клієнта, та на підставі документів, наданих Клієнтом (його уповноваженими особами) до Банку та наявних у справі з юридичного оформлення рахунка(ів) Клієнта на дату проведення операції.

4. ФОРМИ ТА ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПОСЛУГ БАНКУ

4.1. Клієнт зобов'язаний сплачувати Банку комісійну винагороду за обслуговування рахунка(ів) та надання інших послуг за цим Договором у розмірах, визначених Тарифами Банку.

4.2. Плата за касове обслуговування в національній та іноземній валютах, плата за розрахункове обслуговування в іноземній валюті та інші комісії Банку Клієнт повинен сплачувати в день проведення операцій. Плата за розрахункове обслуговування в національній валюті та іноземній валюті в межах банку та щомісячна комісія за ведення рахунка клієнт повинен сплачувати у передостанній робочий день кожного календарного місяця, за який проводиться оплата.

Клієнт повинен забезпечити наявність на рахунку(ах) у день оплати наданих Банком послуг коштів у розмірі, необхідному для повної та своєчасної оплати, шляхом поповнення рахунка(ків) грошовими коштами, у тому числі перерахуванням їх з інших рахунків Клієнта, відкритих у системі Банку або в інших банках.

4.3. Нарахована комісійна винагорода, яка не сплачена Клієнтом у день оплати наданих послуг, визначений умовами цього Договору, вважається простроченою на наступний календарний день.

4.4. Цим Договором Клієнт надає Банку право виконувати договірне списання грошових коштів зі свого рахунка(ів), за якими проводиться розрахунково-касове обслуговування Клієнта згідно з умовами цього Договору, в сумах, необхідних для погашення Клієнтом заборгованості за цим Договором та іншої заборгованості Клієнта перед Банком, в тому числі за надання Банком інших послуг Клієнту.

У випадку, якщо валюта комісії або валюта, в якій оплачується комісія, відрізняється від валюти рахунка(ів), Клієнт доручає Банку самостійно (без надання Клієнтом розрахункових документів та заявок) списувати з рахунка(ів) Клієнта, відповідно, грошову суму, що еквівалентна сумі комісії згідно із Тарифами за

курсом НБУ на день списання, або суму в іноземній валюті, що дорівнює сумі комісії згідно із Тарифами Банку, та, за необхідності, доручає Банку провести продаж/обмін списаної іноземної валюти (за курсом купівлі/обміну іноземної валюти Банку для Клієнтів, що склався на Міжбанківському валютному ринку на день продажу/обміну) та зарахувати отриману суму на відповідні рахунки обліку доходів Банку.

Банк має право використовувати зазначене в цьому пункті Договору право договірною списання з будь-якого рахунка(ів) Клієнта в Банку будь-яку кількість разів протягом всього строку дії цього Договору та починаючи з дня, визначеного п. 4.2. цього Договору, як строк для кожної оплати Клієнтом відповідної комісії за послуги Банку за цим Договором.

4.5. В окремих випадках і за згодою Банку, Клієнт має право сплатити комісійну винагороду Банку за проведення розрахунково-касового обслуговування та надання інших послуг шляхом внесення готівкових коштів до каси Банку або перерахування коштів з рахунка(ів) Клієнта, що відкриті в іншому Банку.

5. «ФОРС-МАЖОР»

5.1. Сторони звільняються від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього Договору, якщо це стало наслідком причин, що не стосуються сфери контролю невиконуючої Сторони. До таких причин належать: стихійне лихо, екстремальні погодні умови, пожежі, війни, страйки, військові дії, громадянське безладдя, терористичні акти і таке інше, (далі – «форс-мажор»), але є ще інші причини. Банк звільняється від відповідальності за часткове або повне невиконання будь-якого з положень цього Договору, якщо це невиконання стало наслідком причин, що знаходяться поза сферою контролю Банку, зокрема неплатоспроможність банків-кореспондентів, неплатоспроможність інших банків, через які проводять розрахунки Клієнти Банку та їх контрагенти, а також інших обставин, які виникли після підписання цього Договору в результаті подій (дій) непередбаченого характеру, що знаходяться поза волею Банку.

Період звільнення від відповідальності починається з моменту оголошення невиконуючою Стороною «форс-мажору», що підтверджується відповідною довідкою Торговельно-промислової палати України або іншими доказами. Обставини «форс-мажору» автоматично продовжують строк виконання зобов'язань на весь період його дії та ліквідації наслідків. Про настання «форс-мажорних» обставин Сторони мають інформувати одна одну невідкладно. Якщо ці обставини триватимуть більше ніж 6 місяців, то кожна із Сторін матиме право відмовитися від подальшого виконання зобов'язань за цим Договором, і в такому разі жодна із Сторін не матиме права на відшкодування другою Стороною можливих збитків.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ

6.1. Зміни та доповнення до цього Договору можуть бути внесені за взаємною згодою Сторін з обов'язковим оформленням додаткової угоди, що є невід'ємною частиною цього Договору.

6.2. Цей Договір може бути розірваний за ініціативою однієї зі Сторін. Сторона, яка вважає за необхідне змінити або доповнити умови цього Договору, надсилає письмові пропозиції щодо змін або доповнень за Договором іншій Стороні.

Сторона, що одержала пропозицію щодо змін та доповнень до Договору, повинна письмово відповісти на це не пізніше 20 календарних днів після отримання.

Якщо Сторони не досягли згоди щодо внесення змін або доповнень до Договору або у разі неотримання відповіді у встановлений строк з урахуванням часу поштового обігу, зацікавлена Сторона має право передати спір на вирішення суду.

6.3. Цей Договір вважається розірваним у разі відмови Банку від Договору у випадку, передбаченому п. 9.2. цього Договору.

6.4. Цей Договір може бути розірвано у випадку порушення Клієнтом своїх зобов'язань за цим Договором.

У разі порушення Клієнтом своїх зобов'язань з оплати послуг Банку за цим Договором Банк має право відмовитись від цього Договору. У випадку відмови Банку від цього Договору Банк направляє Клієнту повідомлення про відмову за 30 робочих днів до дня відмови. Сторони досягли згоди, що датою, з якої починається відлік зазначеного вище строку, вважається дата, зазначена на квитанції, яка надається Банку відділенням зв'язку під час відправлення листа з повідомленням про вручення. Сторони за взаємною згодою встановили такі наслідки відмови Банку від цього Договору: з моменту відмови Банком від цього Договору Банк припиняє обслуговування Клієнта за цим Договором. Цей Договір вважатиметься Сторонами розірваним з моменту погашення всіх грошових зобов'язань Клієнта за цим Договором та закриття рахунка(ів) Клієнта.

6.5. В будь-якому випадку Договір не може бути розірваний за ініціативою Клієнта у випадку наявності у нього невиконаних зобов'язань перед Банком.

7. ОСОБЛИВІ УМОВИ

7.1. Банк повідомляє Клієнта про внесення змін та/або доповнень до діючих Тарифів Банку, розміщуючи перелік цих змін на дошках оголошень в операційних приміщеннях, касах Банку та вкладаючи форми змінених Тарифів Банку в абонентські скриньки Клієнта в Банку, або в інший узгоджений Сторонами спосіб, не пізніше ніж за 20 календарних днів до набуття чинності цих змін.

7.2. Діючі Тарифи Банку змінюються у разі прийняття Банком нових Тарифів Банку. Якщо клієнт не погоджується, зі зміною діючих Тарифів, він зобов'язаний письмово повідомити про це Банк не пізніше ніж за 5 календарних днів до набуття чинності цих змін для вирішення питання про розірвання Договору і закриття рахунка(ів). Проведення клієнтом операції за рахунком(ами) після набуття чинності змінених/нових Тарифів Банку підтверджує його згоду зі зміненими/новими Тарифами.

7.3. У випадках, передбачених нормативно-правовими актами НБУ, номер рахунка(ів) може бути змінено. Сторони погодились, що у випадку зміни рахунка(ів) додаткова угода до цього Договору не укладається, а відповідні зміни до цього Договору набувають чинності з дати, зазначеної у повідомленні Банку про зміну рахунка(ів). Зазначене повідомлення передається Клієнту шляхом надсилання Банком рекомендованого листа не пізніше ніж за 5 робочих днів до дня набуття чинності змін. Сторони досягли згоди, що датою, з якої починається відлік зазначеного вище п'ятиденного строку, вважається дата, зазначена на квитанції, яка надається Банку відділенням зв'язку при відправленні листа.

8. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ

8.1. Цей Договір укладений на невизначений строк та набуває чинності з дня його укладання в письмовій формі.

8.2. Дія Договору припиняється за згодою Сторін або у випадках, передбачених чинним законодавством України та/або цим Договором.

9. ПОРЯДОК ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ

п. 9.1. Вибрати необхідне:

Варіант 1: (у випадку, якщо Клієнт – юридична особа):

9.1. Рахунок(ки) Клієнта закривається у таких випадках: за заявою власника рахунка(ів); за рішенням органу, що згідно з чинним законодавством України виконує функції щодо ліквідації або реорганізації юридичної особи; на підставі відповідного рішення суду; в інших випадках, передбачених чинним законодавством України або цим Договором.

Варіант 2: (у випадку, якщо Клієнт – фізична особа-підприємець):

9.1. Рахунок(ки) Клієнта закривається у таких випадках: за заявою власника рахунка(ів); за рішенням органу, що згідно з чинним законодавством України виконує функції щодо ліквідації або реорганізації юридичної особи; на підставі відповідного рішення суду; у разі смерті власника рахунка – фізичної особи-підприємця (за заявою третьої особи, зокрема спадкоємця); в інших випадках, передбачених чинним законодавством України або цим Договором.

9.2. Якщо протягом 12 місяців з дня відкриття рахунка(ів) або протягом 12 місяців з дати останньої операції відсутні будь-які операції за рахунком(ами) (крім операцій, ініційованих Банком) та на ньому немає залишку грошових коштів, Банк має право відмовитися від Договору або обслуговування окремого рахунка Клієнта, при цьому рахунок(ки) Клієнта закривається. За наявності залишку коштів на рахунку(ах) Клієнта вони перераховуються на банківський рахунок з обліку заборгованості Банку за недіючими рахунками та за вимогою передаються Клієнту в порядку, визначеному чинним законодавством.

9.3. У разі закриття рахунка(ів) Клієнта Банк подає відомості про це в електронному вигляді за допомогою засобів електронної пошти НБУ до органів Державної податкової служби протягом трьох робочих днів, включно з днем закриття, з використанням засобів захисту інформації НБУ.

9.4. У випадку закриття окремого рахунка Клієнта цей Договір вважається Сторонами розірваним щодо такого рахунка з моменту його закриття. З дати закриття останнього із рахунків Клієнта, відкритих відповідно до умов цього Договору, Договір вважається таким, що втратив чинність.

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Відповідно до чинного законодавства України Сторони підтверджують:

10.1.1. Банк є платником податку на прибуток на загальних умовах відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств».

10.1.2. Клієнт є платником податку на прибуток (*потрібне заповнити*):

на загальних умовах відповідно до Закону України «Про оподаткування прибутку підприємств»;

платником єдиного податку за ставкою _____%, відповідно до Свідоцтва _____ про право сплати єдиного податку суб'єктом малого підприємництва-юридичною особою, виданого Державною податковою адміністрацією _____;

інше – _____.

10.2. З укладанням цього Договору Клієнт підтверджує його згоду з діючими Тарифами Банку, що є чинними на дату укладання цього Договору та з передбаченим цим Договором порядком їх зміни.

10.3. Усі повідомлення, передбачені цим Договором, вважаються належним чином відправленими, якщо вона направлені за юридичною адресою Клієнта, зазначеною в його документах, що знаходяться у Банку в день відправлення повідомлення.

10.4. Цей Договір укладений у двох примірниках – по одному примірнику для кожної зі Сторін, які мають однакову юридичну силу.

10.5. Відносини між Банком і Клієнтом, не визначені цим Договором, регулюються чинним законодавством України. Спори, що виникають протягом дії цього Договору, вирішуються із застосуванням законодавства України шляхом переговорів, а у разі недосягнення Сторонами згоди – в судовому порядку.

10.6. З підписанням Сторонами цього Договору усі раніше укладені між Банком та Клієнтом договори (угоди) про відкриття та обслуговування поточних рахунків Клієнта втрачають чинність.

МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ ТА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ СТОРІН

БАНК	КЛІЄНТ
Публічне акціонерне товариство « _____ »	
МФО _____, код ЄДРПОУ _____, тел. _____, факс. _____.	п/р № _____ в _____, МФО _____, код ЄДРПОУ _____ тел. _____, факс. _____.
_____	_____
_____	_____

М.П.

М.П.

Додаток 2

Перелік документів, необхідних для відкриття поточного рахунка клієнта банківської установи

Перелік документів	Юридична особа	Фізична особа-підприємець	Фізична особа
а) заява про відкриття поточного рахунка	+	+	+
б) копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи - підприємця	+	+	
в) копія установчого документа (статуту, засновницького договору, установчого акта, положення)	+		
г) копія довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України (ЄДПРОУ)	+		
д) копія документа, що підтверджує взяття юридичної особи або фізичної особи-підприємця на облік в органі державної податкової служби	+	+	
е) картка зі зразками підписів і відбитка печатки або картка зі зразками підписів	+	+	+
є) копія документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця у відповідному органі Пенсійного Фонду України	+	+	
ж) копія страхового свідоцтва, що підтверджує реєстрацію юридичної особи або фізичної особи-підприємця у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України як платника страхових внесків	+	+	

Додаток 3

Заява про відкриття поточного рахунка юридичній особі

Додаток 1
до Інструкції про порядок відкриття, використання
і закриття рахунків у національній та іноземних валютах

ЗАЯВА
про відкриття поточного рахунка

Найменування банку _____

Найменування клієнта банку, що відкриває рахунок, (повне і точне найменування юридичної особи / відокремленого підрозділу)	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер за ТРДПАУ
---	--

Просимо відкрити _____ рахунок у _____.
(вид поточного рахунка) (вид валюти)

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов'язкові. Нам повідомлено зміст частини шостої статті 63 Закону України «Про виконавче провадження» (606-14)

Додаткова інформація (1) _____

Керівник _____
(посада) (підпис, прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ р.

М.П.

Відмітки банку

Відкрити _____ рахунок (вид поточного рахунка) дозволяю	Документи на оформлення відкриття рахунка перевірів (посада і підпис уповноваженої особи, на яку покладено обов'язок відкривати рахунки клієнтів)
Керівник (уповноважена керівником особа) _____ (підпис)	

Дата відкриття рахунка

« ___ » _____ 20__ р.

N балансового рахунка	N особового рахунка	Головний бухгалтер (інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунка)
_____	_____	_____

(підпис)

(1) Підлягає обов'язковому заповненню у випадках, визначених Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах.

{ Додаток 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами Нацбанку N 110 (z0446-05) від 04.04.2005, N 485 (z0023-06) від 21.12.2005, N 3 (z0042-08) від 08.01.2008, N 158 (z0321-09) від 23.03.2009 }

Додаток 4

Картка із зразками підписів і відбитка печатки

Додаток 2
до Інструкції про порядок відкриття, використання
і закриття рахунків у національній та іноземних валютах

КАРТКА

із зразками підписів і відбитка печатки
Відмітка банку

Власник рахунка	Дозвіл на прийняття зразків підписів
Повне найменування _____ _____	Головний бухгалтер (або інша уповноважена на це особа банку)
Скорочене найменування _____	_____ (підпис)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ ----- _____ -----	«___» _____ 20__ р. Інші відмітки
Місцезнаходження _____ Тел. N _____	_____
Назва організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований, _____ _____ (міністерство, центральна кооперативна або громадська організація)	

Найменування банку _____
Місцезнаходження банку _____

Наводимо зразки підписів і відбитка печатки, які просимо вважати обов'язковими під час виконання операцій за поточним рахунком N _____.

Чеки та інші розпорядження за рахунком просимо вважати дійсними в разі наявності на них одного першого і одного другого підписів.

Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Зразок підпису	Зразок відбитка печатки
Перший підпис	-----	-----	-----
Другий підпис	-----	-----	-----

Додаток 5
Картка із зразками підписів
фізичної особи-підприємця і фізичної особи

Додаток 4
до Інструкції про порядок відкриття, використання
і закриття рахунків у національній та іноземних валютах

КАРТКА
із зразками підписів

Ідентифікаційний
номер за ДРФО _____

Власник
рахунка _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проживання _____
(підпис та прізвище)

тел. N _____
Найменування банку _____

Місцезнаходження банку _____

Зразок підпису | _____ |
власника рахунка | _____ |

Зразки підписів | _____ |
довірених осіб | _____ |
| _____ |

Наведений (наведені) зразок (зразки)
підпису (підписів) прошу вважати
обов'язковим (обов'язковими)
під час проведення операцій
за рахунком.

Зразок
відбитка печатки (1)

(1) Зазначається за наявності печатки у фізичної
особи-підприємця.

Відмітки банку

Рахунок N _____

Дозвіл на прийняття зразка
підпису

Головний
бухгалтер
(або інша уповноважена
на це особа банку)

_____ (підпис та прізвище)

«__» _____ 20__ р.

Інші відмітки _____

Засвідчую справжність
підпису (підписів) гр. _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

який (які) зроблено в моїй
присутності

_____ (підпис та прізвище
працівника банку, який
відкриває рахунок)

Додаток 6

Заява про відкриття поточного рахунка фізичній особі

Додаток 5

до Інструкції про порядок відкриття, використання
і закриття рахунків у національній та іноземних валютах

ЗАЯВА

про відкриття поточного рахунка

Найменування банку _____
Особа, яка відкриває рахунок _____

[прізвище, ім'я, по батькові
(по батькові - за наявності)]

Ідентифікаційний номер за ДРФО (1) | _____ |

Прошу відкрити поточний рахунок у _____
(вид валюти)

на мое ім'я/на ім'я _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи,
на ім'я якої відкривається рахунок)

Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлений. Вимоги цієї Інструкції для мене обов'язкові. Мені відомо про те, що цей рахунок забороняється використовувати для проведення операцій, пов'язаних із підприємницькою діяльністю.

Письмові розпорядження підписуватимуться мною або уповноваженою мною особою за довіреністю.

У разі зміни повноважень особи на право розпоряджатися рахунком зобов'язуюсь негайно повідомити про це в письмовій формі.

Усе листування щодо цього рахунка прошу надсилати за адресою:

Про зміну адреси повідомлятиму банк письмово.

Додаткова інформація _____

« ____ » _____ 20__ р.

(підпис власника рахунка/підпис особи,
яка відкриває рахунок на користь іншої
особи)

Відмітки банку

Відкрити поточний рахунок
у _____
(вид валюти)

дозволяю

Керівник
(уповноважена
керівником особа) _____
(підпис)

Документи на оформлення
відкриття рахунка перевірів
(посада і підпис
уповноваженої особи, на яку
покладено обов'язок
відкривати рахунки клієнтів)

Дата відкриття рахунка

« ___ » _____ 20__ р.

N балансового рахунка	N особового рахунка	Головний бухгалтер (інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунка)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
(підпис)		

(1) Заповнюється, якщо фізична особа, яка відкриває рахунок, є резидентом України.

За потреби банк може виготовляти та використовувати запропоновану форму заяви двома мовами (українською та іноземною).

Додаток 7

Заява на закриття поточного рахунка фізичної особи

Заява

про закриття поточного рахунка

Назва банку _____

Особа, яка закриває рахунок, _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прошу закрити поточний рахунок № _____,

(номер рахунка)

відкритий у банку _____

(назва банку)

Дата заповнення заяви «__» _____ 20__ р.

(підпис власника рахунка/підпис
особи, уповноваженої власником)

Відмітки банку

1. Дата, час отримання банком заяви «__» _____ 20__ р.

_____ год.

2. Залишок коштів на рахунку за станом на дату отримання банком заяви

_____ грн. _____ коп.

3. Дата перерахування коштів/виплати готівкою

«__» _____ 20__ р.

4. Дата закриття рахунка «__» _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____

(інша відповідальна особа)

(підпис)

Додаток 8

Порядок заповнення реквізитів розрахункових документів

*Додаток 8
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

Указівки щодо заповнення реквізитів розрахункових документів на паперових носіях, їх реєстрів і заяви про відкриття акредитива

1. Ці вказівки містять вимоги щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, їх реєстрів і заяви про відкриття акредитива.
2. У цих вказівках слово «Банк» означає банки, що обслуговують платника, отримувача, стягувача.

№ поля	Назва реквізиту	Вимоги щодо заповнення реквізиту
1	2	3
1	Назва документа	Зазначається назва розрахункового документа або реєстру, передбаченого Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті (далі – Інструкція).
2	Код розрахункового документа	Зазначається код розрахункового документа за Державним класифікатором управлінської документації, затвердженим наказом Держстандарту України від 06.11.96 N 472. Код має відповідати назві розрахункового документа, зазначеній у полі 1.
3	N	Зазначається номер розрахункового документа (реєстру, заяви про відкриття акредитива), що може містити як цифри, так і букви.
4	Дата складання	Зазначається дата складання розрахункового документа (реєстру, заяви про відкриття акредитива): число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР (за винятком розрахункових чеків) або число – цифрами ДД, місяць – словом, рік – цифрами РРРР.
5	Дата валютування	Зазначається дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України реквізит «Дата валютування» розміщується в полі «Допоміжні реквізити».
6	Сума словами	Зазначаються з великої букви сума розрахункового документа (реєстру, заяви про відкриття акредитива) та слово «гривень» («гривня», «гривні» або «грн.»), копійки – цифрами та слово «копійка» («копійки», «копійок» або «коп.»). 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.».

1	2	3
7	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.
8	Код платника	Зазначається ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ) (далі – ідентифікаційний код), для фізичних осіб – ідентифікаційний номер за Державним реєстром фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів. Якщо ідентифікаційний код/номер юридичній/фізичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. Якщо згідно із законодавством України ідентифікаційний код нерезиденту не присвоюється, то ставиться дев'ять нулів.
9	Платник	Зазначаються найменування платника, що відповідає найменуванню платника, яке заявлене в банку платника в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованій в установчих документах. Якщо платник – це орган державного казначейства (фінансова установа), який виконує платіж за дорученням свого клієнта зі свого рахунка, відкритого в банку, то реквізит може додатково містити номер рахунка цього клієнта в цьому органі державного казначейства (фінансовій установі) та його ідентифікаційний код (номер) (якщо він присвоєний).
10	Рахунок платника	Зазначається номер рахунка платника в банку. Якщо платником є орган державного казначейства (фінансова установа), який виконує платіж за дорученням свого клієнта, то зазначається номер рахунка цього органу державного казначейства (фінансової установи).
11	Банк платника	Зазначаються найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) платника. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії), місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково.
12	Код банку платника	Код банку, зазначеного в полі 11.
13	Банк отримувача	Зазначаються найменування та місцезнаходження (населений пункт) банку (філії) отримувача. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії), місцезнаходження банку (філії) зазначати не обов'язково.

1	2	3
14	Код банку отримувача	Код банку, зазначеного в полі 13.
15	Отримувач	<p>Зазначаються найменування отримувача, що відповідає найменуванню отримувача, яке заявлене в банку отримувача в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочене найменування, яке відповідає зареєстрованій в установчих документах.</p> <p>Якщо отримувач – це орган державного казначейства (фінансова установа), на рахунок якого в банку зараховуються кошти на користь його клієнта, то це поле може додатково містити номер рахунка цього клієнта в цьому органі державного казначейства (фінансовій установі) та ідентифікаційний код (номер) (якщо він присвоєний).</p>
16	Код отримувача	<p>Зазначається ідентифікаційний код отримувача за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ) (далі – ідентифікаційний код), для фізичних осіб – ідентифікаційний номер за Державним реєстром фізичних осіб-платників податків та інших обов'язкових платежів.</p> <p>Якщо платник знає, що ідентифікаційний код/номер юридичній/фізичній особі не присвоєний, то ставляться дев'ять нулів.</p> <p>Якщо платник не знає ідентифікаційного номера фізичної особи, то ставляться п'ять дев'яток. Ця вимога поширюється лише на отримувача-фізичну особу.</p> <p>Якщо згідно із законодавством України ідентифікаційний код нерезиденту не присвоюється, то ставляться дев'ять нулів.</p>
17	Рахунок отримувача	<p>Зазначається номер рахунка отримувача в банку.</p> <p>Якщо отримувач – це орган державного казначейства (фінансова установа), на рахунок якого в банку зараховуються кошти на користь його клієнта, то зазначається номер рахунка цього органу державного казначейства (фінансової установи).</p>
18	Код країни нерезидента	<p>Якщо платник є нерезидентом, то проставляється символ «П» і тризначний код країни платника;</p> <p>якщо отримувач є нерезидентом, то проставляються символ «О» і тризначний код країни отримувача;</p> <p>якщо платник і отримувач є нерезидентами одночасно, то проставляються символ «П» і тризначний код країни платника, далі символ «О» і тризначний код країни отримувача.</p> <p>Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України цей реквізит розміщується в полі «Допоміжні реквізити».</p>

1	2	3
19	Призначення платежу	<p>Цей реквізит у платіжних дорученнях, меморіальних ордерах та платіжних вимогах-дорученнях заповнюється з урахуванням вимог, установлених главою 3 цієї Інструкції.</p> <p>Реквізит «Призначення платежу» у платіжних вимогах на примусове списання коштів заповнюється з урахуванням вимог глави 5 цієї Інструкції.</p> <p>У розрахункових документах на сплату платежів до бюджету цей реквізит заповнюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів Державної податкової адміністрації з питань заповнення розрахункових документів у разі проведення платежів до бюджету або повернення платежів з бюджету.</p> <p>Реквізит «Призначення платежу» у платіжних вимогах у разі договірного списання коштів заповнюється з урахуванням вимог глави 6 цієї Інструкції.</p>
20	Додатковий реквізит	Заповнюється відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України
40	М. П.	Ставиться відбиток печатки, зразок якої заявлений банку платника в картці із зразками підписів і відбитка печатки.
41	Підписи платника	<p>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.</p> <p>Під час виконання операцій за вкладним (депозитним) рахунком фізичної особи як зразок підпису власника рахунку використовується зразок підпису, зазначений у договорі банківського вкладу.</p>
42	Підпис банку	Ставляться підписи відповідального виконавця банку, який оформив меморіальний ордер, та працівника, на якого покладено функції контролера. У разі перерахування коштів на рахунки клієнтів-отримувачів (фізичних та юридичних осіб), які відкриті в інших банках, розрахунковий документ засвідчується підписами керівника (його заступника) і головного бухгалтера (його заступника) банку або підписами уповноважених осіб згідно з внутрішніми нормативними документами банку та відповідального виконавця банку.
43	М. П. отримувача	Ставиться відбиток печатки отримувача, зразок якої заявлений банку отримувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки.
44	Підписи отримувачів	Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб отримувача, які вповноважені розпоряджатися рахунком і зразки підписів яких заявлені банку отримувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки.
45	Строк дії чека	Строк дії чека зазначається так: дата та рік цифрами, місяць словом.

1	2	3
50	Дата надходження	Зазначаються число, місяць та рік отримання банком платника розрахункового документа: цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць – словом і рік – цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку.
51	Дата виконання	Зазначаються число, місяць та рік списання коштів з рахунка платника цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць – словами, рік – цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку.
60	Дата надходження в банк стягувача/отримувача	Зазначається дата прийняття та перевірки банком стягувача платіжної вимоги, яка підлягає надсиланню в банк платника (банком чи безпосередньо стягувачем), або дата прийняття банком отримувача розрахункового документа (реєстру, заяви на відкриття акредитива) для надсилання в банк платника, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку.
61	Рахунок стягувача/отримувача	Зазначається номер рахунка стягувача/отримувача (у разі договірної списання коштів) в обслуговуючому банку.
62	Стягувач/отримувач	Зазначається назва стягувача/отримувача (у разі договірної списання коштів), що відповідає назві стягувача/отримувача, яка заявлена в банку стягувача/отримувача в картці із зразками підписів та відбитка печатки, або його скорочена назва, яка відповідає зареєстрованій в установчих документах. Додатково може зазначатися поштова адреса стягувача.
63	Банк стягувача/отримувача	Зазначається назва банку (філії, відділення), що обслуговує стягувача/отримувача (у разі договірної списання коштів), у який стягувач/отримувач подав платіжну вимогу. Додатково може зазначатися місцезнаходження цього банку (філії, відділення). У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення назви за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії, відділення).
64	М. П. стягувача/отримувача	Ставиться відбиток печатки стягувача/отримувача (у разі договірної списання коштів), зразок якої заявлений банку стягувача/отримувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки.
65	Підписи стягувача/отримувача	Ставлять підписи відповідальні особи стягувача/отримувача (у разі договірної списання коштів), зразки підписів яких заявлені банку стягувача/отримувача в картці зі зразками підписів та відбитка печатки.

Продовження додатку 8

1	2	3
66	Код стягувача/отримувача	Зазначається ідентифікаційний код стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів) за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку за Тимчасовим реєстром Державної податкової адміністрації України (ТРДПАУ).
67	Код банку стягувача/отримувача	Зазначається код банку стягувача (органу державного казначейства, якщо він присвоєний) або отримувача (у разі договірного списання коштів), якому стягувач/отримувач надав розрахунковий документ.

Додаток 9 Платіжне доручення

*Додаток 2
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №		0410001	
від	Одержано банком		
Платник			
Код			
Банк платника	код банку	ДЕБЕТ рах. №	
СУМА			
Отримувач			
Код		КРЕДИТ рах. №	
Банк отримувача	код банку		
СУМА			
Сума словами			
Призначення платежу			
	Проведено банком		
М.П. Підписи			Підпис банку

Додаток 10

Платіжна вимога-доручення

*Додаток 3
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ N _		0410002	
від _____ р.		Одержано банком «__» _____ 20__ р.	
Платник Код _____		Код банку	ДЕБЕТ рах. №
Банк платника _____ в м. _____		_____	_____
Одержувач Код _____		КРЕДИТ рах. №	СУМА
Банк одержувача _____ в м. _____		_____	
Призначення платежу _____		_____	
М.П. _____	Підписи одержувача _____	ДЕБЕТ рах. №	СУМА ДО ОПЛАТИ
Сума до оплати словами _____		_____	СУМА ДО ОПЛАТИ
		КРЕДИТ рах. №	

М.П. _____	Підпис _____	Проведено банком «__» _____ 20__ р. Підпис банку	

Додаток 11
Платіжна вимога

Додаток 4
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті

0410007

ПЛАТІЖНА ВИМОГА № _____
від «__» _____ 20__ р.

Одержано банком
«__» _____ 20__ р.

Платник

Код

Банк платника

у м.

Код банку

«__» _____ 20__
ДЕБЕТ рах. №

СУМА

Стягувач

Код

Банк стягувача

Код банку

КРЕДИТ рах. №

Сума (словами)

Призначення платежу

М.П.

Підпис _____

Проведено банком
«__» _____ 20__ р.
Підпис банку

Додаток 12
Реєстр платіжних вимог

Додаток 9
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті

Стягувач _____ (62) _____
Код ____ (66) _____ Рахунок N ____ (61) _____
Банк одержувача _____ (63) _____
в м. _____
Код банку ____ (67) _____
банком

Одержано

«__» ____ (60) ____ 20__ р.

РЕЄСТР
ПЛАТІЖНИХ ВИМОГ N ____ (3) ____
від «__» ____ (4) ____ 20__ р.

Прошу надіслати зазначені платіжні вимоги та супровідні документи в банк платника за
адресою _____

(заповнюється за бажанням стягувача)

Номер платіжної вимоги	Сума	Номер платіжної вимоги	Сума

(зворотний бік реєстру платіжних вимог)

Номер платіжної вимоги	Сума	Номер платіжної вимоги	Сума

М.П. Підпис _____ (65) _____

(64) _____

Додаток 13
Розрахунковий чек для юридичних осіб

Додаток 5
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті

Корінець розрахункового чека Серія _____ N _____ » _____ 200_ р. (дата видачі) (кому) (платити за що) (номери і дати документів) Залишок ліміту Списано за цим чеком Залишок ліміту до наступного чека Сума словами	[9] _____ [11]_[12] _____ (чекодавець) (назва банку-емітента, код банку) РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК [1] Серія _____ N [3] _____ Д-т рах. N [10] _____ К-т рах. N _____ Ідентифікаційний код на [7] _____ « _____ 200_ р. [8] (сума цифрами) Підпис банку Кому [16]_[15] _____ (назва чекодержателя) Сплатіть за цим чеком _____ [19] _____ (за що, номери та дати документів) Сума словами _____ [6] _____ Місце складання чека _____ Дата « _____ » _____ 20_ р. Підпис чекодавця [41] _____ М.П. [42] [4] _____ Серійний N <input type="checkbox"/> Рахунок N <input type="checkbox"/> Сума <input type="checkbox"/> Код банку <input type="checkbox"/> Текст <input type="checkbox"/>
---	--

(зворотний бік розрахункового чека)

Місце для календарного штампеля постачальника	(підпис уповноваженої особи чекодержателя, що приймає розрахунковий чек в оплату) ВІДМІТКИ БАНКУ про причини несплати розрахункового чека Підпис банку _____	Місце для штампеля постачальника Відмітка власника книжки про перевірку правильності використання Головний бухгалтер чекодавця _____
--	---	---

Додаток 15

Заява на отримання розрахункового чека юридичною особою

*Додаток 14
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

(назва банку-емітента) _____ Заява N _____ від «__» _____ 20__ р.	Талон у касу «__» _____ 20__ р. Рахунок _____ (номер)
Назва підприємства _____ Просимо вивидати з нашого рахунка _____ (номер)	Для оформлення отримано розрахункових чекових книжок _____ шт.: (кількість словами)
розрахункових чекових книжок _____ шт. (кількість словами)	з _____ (номер)
по _____ сторінок з депозитуванням (кількість цифрами)	до _____ (номер)
ліміту з рахунка _____ для розрахунків _____ (номер рахунка)	Бухгалтер (відповідальний виконавець) _____ (підпис)
Ліміт установлений у сумі _____ (словами)	Розрахункові чекові книжки з перерахуванням кількості
Розрахункові чекові книжки зобов'язуємося зберігати в приміщенні, яке замикається на ключ і безпечно щодо виникнення пожежі та крадіжки.	розрахункових чеків від бухгалтера прийняв
Розрахункові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівнику _____, (прізвище та ініціали)	Касир _____ (підпис)
_____ засвідчуємо: (підпис) М.П. Підпис клієнта _____	
Касир: зазначену в заяві кількість розрахункових чекових книжок видати. Керівник банку _____ (підпис)	
Головний бухгалтер _____ (підпис)	
Розрахункові чекові книжки з бланками за номерами _____ (з - до)	
Видав касир _____ Отримав _____ (підпис) (підпис)	
З порядком заповнення та використання розрахункової чекової книжки ознайомлений.	
Підпис клієнта _____	

Додаток 16

Заява на отримання розрахункового чека фізичною особою

*Додаток 13
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

_____ (назва банку-емітента)	Талон у касу «__» _____ 20__ р.
Заява N _____ від «__» _____ 20__ р.	_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Я, _____, (прізвище, ім'я, по батькові)	паспорт серії __ N _____, виданий «__» _____ 20__ р.
паспорт серії __ N _____, виданий «__» _____ 20__ р. (словом)	_____, (словом)
_____, (ким)	_____, (ким)
ідентифікаційний номер _____	_____ (ідентифікаційний номер)
прошу видати за рахунок коштів на моєму рахунку _____ (номер)	Рахунок _____ (номер)
розрахункову чекову книжку (розрахунковий чек) з _____ сторінками на суму _____ (кількість цифрами) (словами)	Для оформлення отримано розрахункову чекову книжку (розрахунковий чек)
Підпис клієнта _____	з _____ (номер)
Керівник банку _____ (підпис)	до _____ (номер)
Головний бухгалтер _____ (підпис)	Бухгалтер (відповідальний виконавець) _____ (підпис)
Чекова книжка (розрахунковий чек) з бланками за _____ номерами _____ (з - до)	Чекову книжку (розрахунковий чек) з перерахуванням кількості чеків від бухгалтера прийняв
Видав касир _____ Отримав _____ (підпис) (підпис)	Касир _____ (підпис)
З порядком заповнення та використання чекової книжки ознайомлений. Підпис клієнта _____	_____

Додаток 17 Реєстр чеків

*Додаток 18
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

(1) **РЕЄСТР ЧЕКІВ** N (3) Одержано банком
від « » (4) 20 р. « » (50) 20 р.
« » (60) 20 р.

Чекодавць	(9)				
Код	(8)	Код банку	ДЕБЕТ рах. №	Сума реєстру	
Банк-емітент	(11)	у	(12)	(10)	(7)
м.					
Отримувач	(15)				
Код	(16)				
Банк отримувача	(13)	у м.	(14)	КРЕДИТ рах. №	
			(17)		

Серія	Номери розрахункових чеків	Код чекодавців	Дебет – номери рахунків чекодавців	Сума розрахункового чека

				Проведено банком
М. П. (43)	Підписи	(44)	« <u> </u> » <u> (51) </u> 20 <u> </u> р.	
				Підпис банку

Додаток 18

Заява на акредитив

*Додаток 7
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

ЗАЯВА ПРО ВІДКРИТТЯ АКРЕДИТИВА

0410003

від «__» _____ 20__р.

Одержано банком

«__» _____ 20__р.

Заявник акредитива Код Рахунок №	Бенефіціар Код Рахунок №
Банк-емітент _____ у м. _____ Код банку	Банк бенефіціара _____ у м. _____ Код банку
Відкрийте нам акредитив (вид акредитива)	Строк дії акредитива до «__» _____ 20__р.
Сума (цифрами і словами)	Акредитив в іншому (виконуючому) банку виконати: а) за рахунок коштів платника, депонованих у виконуючому банку; б) інкасацією документів до банку-емітента; в) через кореспондентський рахунок банку-емітента. (зайве закреслити)
Умови акредитива до виконуючого банку направити: а) спеців'язком; б) коротке повідомлення: – електронною поштою; – телетайпом. (Іншими засобами зв'язку, зазначити, якими саме, зайве закреслити)	З акцептом (чиїм), без акцепту
Договір № __ від «__» _____ р. Назва товарів (виконаних робіт, наданих послуг) (Кількість, ціна, сума)	Платіж (чи акцепт) виконати проти:
Додаткові умови:	(перелік документів, які додаються до реєстру документів за акредитивом)

М.П. Підписи _____	Проведено банком «__» _____ 20__р. Підпис банку
--------------------	---

Додаток 19

Реєстр документів за акредитивом

*Додаток 21
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті*

РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ		(2)	0410011
ЗА АКРЕДИТИВОМ N __ (3) __		Одержано банком	
(1)	від «__» ____ (4) ____ 199__ р.	«__» ____ (50) ____ 20__ р.	«__» ____ (60) ____ 20__ р.
Заявник акредитива (9)			
Код	(8)	Код банку	
Банк-емітент	(12)	ДЕБЕТ рах. №	(7)
	у м.	(10)	
Бенефіціар	(15)	КРЕДИТ рах. №	
Код	(16)	(17)	
Виконуючий банк	(13)	(14)	
	у м.		
Сума словами _____ (6) _____			
Назва товару (виконаних робіт, наданих послуг)			
Договір N _____ від «__» ____ 20__ р.			
Перелік документів, що додаються: _____			
			Проведено банком
(43)	Підписи _____ (44)		
М.П.			
«__» ____ (51) ____ 20__ р.			
			Підпис банку

Додаток 20

Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі

Додаток 8
до Положення про ведення касових операцій
у національній валюті в Україні

РОЗРАХУНОК
встановлення ліміту залишку готівки в касі

(найменування підприємства)

(місцезнаходження підприємства)

1. Касові обороти

N з/п	Найменування показників	фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту каси
1	Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків)	
2	Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	
3	Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)	
4	Середньоденна видача готівки (рядок 1 розділити на кількість робочих днів підприємства за три місяці)	

Найменування показника	Установлено підприємством
1. Ліміт залишку готівки в касі	

Найменування показника	Визначається строк здавання готівкової виручки (готівки) та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків
2. Строки здавання готівкової виручки (готівки)	

Керівник підприємства
«___» _____ 20__ року
М.П.

Головний (старший) бухгалтер
«___» _____ 20__ року

Додаток 21
Заява на переказ готівки

Додаток 8
до Інструкції про ведення касових
операцій банками в Україні

ЗАЯВА
на переказ готівки N _____

Дата проведення касової
операції _____
Дата валютування _____

Назва валюти		№ рахунка	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Платник _____
Код платника* _____
Банк платника** _____
Отримувач _____
Код отримувача** _____
Банк отримувача _____
Код банку отримувача** _____
Загальна сума _____
(словами)

Призначення платежу _____
Пред'явлений документ* _____
(паспорт або документ, що його замінке)

серія _____ № _____, виданий _____
(номер документа) (найменування установи,
яка видала документ)

_____ (дата видачі документа)

_____ (дата народження) _____ (місце проживання особи)

Додаткові реквізити _____

Підпис платника _____ Підписи банку _____

Квитанція N

Дата проведення касової
операції _____
Дата валютування _____

Назва валюти		N рахунка	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Платник _____
Код платника* _____
Банк платника** _____
Отримувач _____
Код отримувача** _____
Банк отримувача _____
Код банку отримувача** _____
Загальна сума _____
(словами)

Призначення платежу _____

Додаткові реквізити _____

Підписи банку _____

* Заповнюється в разі ідентифікації клієнтів відповідно до вимог законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму.

** Реквізити зазначаються в разі проведення переказу готівки для зарахування на рахунок, відкритий в іншому банку.

Додаток 22
Прибутковий касовий ордер

Додаток 11
до Інструкції про ведення
касових операцій банками в Україні

ПРИБУТКОВИЙ
касовий ордер N _____

_____ (дата проведення касової операції)

_____ [найменування банку (філії, відділення)]

Платник _____

Назва валюти		N рахунка	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Загальна сума _____ (словами)

Призначення платежу _____

Пред'явлений документ _____ N _____
(посвідчення, перепустка)

Підпис платника _____

Підписи банку _____

Додаток 23
Видатковий касовий ордер

Додаток 12
до Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні

ВИДАТКОВИЙ
касовий ордер N _____

_____ (дата проведення касової операції)

_____ [найменування банку (філії, відділення)]

Отримувач _____

Назва валюти		N рахунка	Сума	Еквівалент у гривнях
	Дебет			
	Кредит			
Загальна сума (цифрами)				

Загальна сума _____ (словами)

Призначення платежу _____

Пред'явлений документ _____ N _____
(посвідчення, перепустка)

Підпис отримувача _____

Підписи банку _____

6. ВІДПОВІДІ НА ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Тема 1

1 Г, 2 б, 3 а, 4 б, 5 а, 6 в, 7 б, 8 б, 9 в, 10 Г, 11 в, 12 а, 13 б, 14 б, 15 Г, 16 в, 17 а, 18 б, 19 б, 20 Г, 21 б, 22 а, 23 Г, 24 б, 25 а, 26 в, 27 Г, 28 в, 29 Г, 30 Г, 31 а, 32 в, 33 б, 34 а, 35 б, 36 в, 37 в, 38 б, 39 б, 40 а, 41 в.

Тема 2

1 б, 2 б, 3 а, 4 б, 5 б, 6 в, 7 б, 8 Г, 9 Г, 10 Г, 11 Г, 12 б, 13 б, 14 б, 15 б, 16 а, 17 Г, 18 Г, 19 б, 20 а, 21 в, 22 а, 23 б, 24 в, 25 б, 26 Г, 27 в, 28 в, 29 Г, 30 в, 31 Г, 32 в, 33 Г, 34 а, 35 б, 36 а, 37 а, 38 в, 39 Г, 40 Г, 41 Г, 42 Г, 43 а, 44 а.

Тема 3

1 б, 2 а, 3 б, 4 б, 5 Г, 6 б, 7 б, 8 а, 9 б, 10 б, 11 а, 12 а, 13 а, 14 Г, 15 а, 16 Г, 17 б, 18 б, 19 б, 20 а, 21 б, 22 а, 23 в, 24 в, 25 а, 26 в, 27 б, 28 б, 29 Г, 30 в, 31 в, 32 Г, 33 б, 34 а, 35 а, 36 в, 37 б, 38 а, 39 б, 40 в, 41 Г, 42 Г, 43 б.

Тема 4

1 б, 2 в, 3 б, 4 б, 5 б, 6 б, 7 а, 8 б, 9 в, 10 б, 11 а, 12 б, 13 в, 14 в, 15 б, 16 б, 17 в, 18 Г, 19 в, 20 б, 21 б, 22 в, 23 Г, 24 Г, 25 а.

Тема 5

1 в, 2 в, 3, а, 4 б, 5 а, 6 б, 7 б, 8 Г, 9 б, 10 в, 11 а, 12 б, 13 в, 14 б, 15 б.

Тема 6

1 в, 2 б, 3 в, 4 а, 5 а, 6 б, 7 в, 8 Г, 9 б.

Тема 7

1 а, 2 б, 3 Г, 4 а, 5 б, 6 в, 7 Г, 8 б, 9 в, 10 а, 11 б, 12 в, 13 Г, 14 а, 15 б, 16 а, 17 б, 18 Г, 19 а, 20 а, 21 а, 22 в, 23 Г, 24 а, 25 б, 26 в, 27 Г, 28 в, 29 б, 30 в, 31 б, 32 в, 33 Г, 34 а, 35 в, 36 Г, 37 а, 38 а, 39 б, 40 в, 41 Г, 42 Г, 43 в, 44 Г, 45 в, 46 б, 47 б, 48 Г, 49 б, 50 а, 51 а, 52 в.

7. СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Абрамцова Т. Каса і касові операції [Електронний ресурс] / Т. Абрамцова // Дебет-Кредит. – 2003. – № 05. – Режим доступу : <http://www.dtkk.com.ua/school/ukr/2003/05/05sc12.html>
2. Алексєєв І. В. Гроші та кредит [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. В. Алексєєв, М. К. Колісник. – К. : Знання, 2009. – 253 с. – Режим доступу : <http://credit-book.net/#1>
3. Банківські операції [Текст] : підручник / В. І. Міщенко, Н. Г. Слав'янська, О. Г. Коренєва ; за ред. В. І. Міщенка, Н. Г. Слав'янської. – [2-ге вид. перероб. і доп.]. – К. : Знання, 2006. – 727 с.
4. Банківські операції [Текст] : підручник / [А. М. Мороз, М. І. Савлук, М. Ф. Пуховкіна та ін.]; за ред. д-ра екон. наук, проф. А. М. Мороза. – К. : КНЕУ, 2000. – 384 с.
5. Банківські операції [Текст] : підручник / [А. М. Мороз, М. І. Савлук, М. Ф. Пуховкіна та ін.]; за заг. ред. А. М. Мороза. – [3-тє вид., перероб. і доп.]. – К. : КНЕУ, 2008. – 608 с.
6. Банківські операції [Текст] : підручник / О. В. Дзюблюк, Я. І. Чайковський, Н. Д. Галапуп та ін. ; за ред. О. В. Дзюблюка. – Тернопіль : Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2009. – 696 с.
7. Банковское дело [Текст] : учеб. / [О. И. Лаврушин, И. Д. Мамонова, Н. И. Валенцева и др.] ; под ред. О. И. Лаврушина. – М. : КНОРУС, 2006. – 768 с.
8. Березина М. П. Межбанковские расчеты [Текст] : практическое пособ. / М. П. Березина, Ю. С. Крупнов. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М. : Финстат-Информ, 1994. – 224 с.
9. Бломштейн Г. Д. Банковское дело и платежная система / Г. Д. Бломштейн. – М. : Финансы и статистика, 2008. – 405 с.
10. Бломштейн Г. Д. Банковское дело и платежная система [Текст] / Г. Д. Бломштейн, Б. Д. Саммерс. – М., 1995. – 468 с.
11. Брагар А. А. Непросте примусове списання коштів з рахунку боржника [Електронний ресурс] / А. А. Брагар. – Режим доступу :

<http://www.bragar.com.ua/2011052116/neproste-primusove-spisannya-kosht%D1%96v-z-rahunku-borjnika.html>

12. Бюлетень Національного банку України / Щомісячне аналітично-статистичне видання Національного банку України. – 2012. – № 2. – 232 с.

13. Ващенко Ю. В. Банківське право [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Ю. В. Ващенко. – К. : Центр навч. л-ри, 2006. – 344 с. – Режим доступу : <http://textbooks.net.ua/content/category/6/30/14>

14. Господарський кодекс України : закон України : прийнятий 16.01.2003 р. № 436-IV / Верховна Рада України. – Офіц. вид. // Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 40–44. – ст. 356. – Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=436-15>

15. Гроші та кредит [Текст] : підручник / за ред. проф. Б. С. Івасіва. – К. : КНЕУ, 1999. – 404 с.

16. Гроші та кредит [Текст] : підручник / [М. І. Савлук, А. М. Мороз, І. М. Лазепко та ін.]; за заг. ред. М. І. Савлука. – К. : Либідь, 1992. – 331 с.

17. Гроші та кредит [Текст] : підручник / [М. І. Савлук, А. М. Мороз, І. М. Лазепко та ін.]; за заг. ред. М. І. Савлука. – [5-те вид., без змін]. – К. : КНЕУ, 2008. – 744 с.

18. Гроші та кредит : підручник / [М. І. Савлук, А. М. Мороз, М. Ф. Пуховкіна та ін.]; за заг. ред. М. І. Савлука. – К. : КНЕУ, 2001. – 602 с.

19. Гроші, банки та кредит: у схемах і коментарях [Текст] : навч. посіб. / за ред. Б. Л. Луціва. – [2-ге вид./, перероб]. – Тернопіль : Карт-бланш, 2000. – 225 с.

20. Демківський А. В. Гроші та кредит [Електронний ресурс] : навч. посіб. / А. В. Демківський. – К. : Дакор, 2007. – 528 с. – Режим доступу : <http://www.info-library.com.ua/books-book-152.html>

21. Деньги, кредит, банки [Текст] : справ. пособ. / [Г. И. Кравцова, Б. С. Войтешенко, Е. И. Кравцов и др.] ; под общ. ред. Г. И. Кравцовой. – Мн. : Меркаванне, 1994. – 270 с.

22. Деньги, кредит, банки [Текст] : учебник / под ред. О. И. Лаврушина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М. : Финансы и статистика, 1999. – 464 с.

23. Деньги. Кредит. Банки [Текст] : учебник для вузов / [Е. Ф. Жуков, Л. М. Максимова, А. В. Печникова и др.]; под ред. проф. Е. Ф. Жукова. – М. : Банки и биржи, ЮНИТИ, 1999. – 622 с.

24. Згурський О. Безготівкові розрахунки [Електронний ресурс] / О. Згурський // Дебет-Кредит. – 2001. – № 13. – Режим доступу : <http://www.dtk.com.ua/debet/ukr/2001/13/13pr7.html>
25. Згурський О. Безготівкові розрахунки [Електронний ресурс] / О. Згурський // Дебет-Кредит. – 2001. – № 16. – Режим доступу : <http://www.dtk.com.ua/debet/ukr/2001/16/16pr11.html>
26. Івасів Б. С. Гроші та кредит [Текст] : підручник / Б. С. Івасів. – [вид. 3-тє, змін. і доп.]. – Тернопіль : Карт-бланш, 2008. – 528 с.
27. Івасів Б. С. Гроші та кредит [Текст] : підручник / Б. С. Івасів. – Тернопіль : Карт-бланш, 2005. – 546 с.
28. Інструкція з організації перевезення валютних цінностей та інкасації коштів у банківських установах України: постанова Правління НБУ : затверджена 14.02.2007 року № 45 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0181-07>
29. Інструкція з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України: постанова Правління НБУ : затверджена: постановою Правління НБУ 11.11.2008 року № 365 [Текст] / Національний банк України. – Офіційний текст.
30. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: постанова Правління НБУ : затверджена 21.01.2004 року № 22 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0377-04>
31. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні: постанова Правління НБУ: затверджена 01.06.2011 року № 174 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=z0790-11>
32. Інструкція про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті: постанова Правління НБУ: затверджена 16.08.2006 р. № 320 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0483-04>
33. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах: постанова Правління НБУ : затверджена 12.11.2003 р. № 492 / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1172-03>

34. Карєв В. Безготівкові розрахунки / В. Карєв, В. Лавренєв, В. Варєня // Дебет-Кредит. – 2000. – № 29. – Режим доступу : <http://www.dtkr.com.ua/debet/ukr/2000/29/29pr9.html>
35. Карєв В. Безготівкові розрахунки [Електронний ресурс] / В. Карєв // Дебет-Кредит. – 2000. – № 36. – Режим доступу: <http://www.dtkr.com.ua/debet/ukr/2000/36/36pr6.html>
36. Карєв В. Безготівкові розрахунки [Електронний ресурс] / В. Карєв, В. Лавренєв, В. Варєня // Дебет-Кредит. – 2000.– № 26. – Режим доступу : <http://www.dtkr.com.ua/debet/ukr/2000/26/26pr10.html>
37. Карєв В. Каса і касові операції [Електронний ресурс] – В. Карєв // Дебет-Кредит. – 2000. – № 36. – Режим доступу : <http://www.dtkr.com.ua/debet/ukr/2000/36/36pr5.html>
38. Каса і касові операції [Електронний ресурс] / В. Карєв, В. Лавренєв, О. Миронов, В. Варєня // Дебет-Кредит. – 2000.– № 22. – Режим доступу: <http://www.dtkr.com.ua/debet/ukr/2000/22/22pr10.html>
39. Каса і касові операції [Електронний ресурс] // Дебет-Кредит. – 2000. – № 26. – Режим доступу : <http://www.dtkr.com.ua/debet/ukr/2000/26/26pr9.html>
40. Косова Т. Д. Банківські операції [Текст] : навч. посіб. / Т. Д. Косова, О. Р. Циганов. – К. : Центр уч. л-ри, 2008. – 372 с.
41. Косова Т. Д. Центральний банк і грошово-кредитна політика [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Т. Д. Косова, О. О. Папаша, С. Г. Арбузов. – К.: Центр уч. л-ри, 2011. – 328 с. – Режим доступу : http://pidruchniki.com.ua/15840720/bankivska_sprava/tsentralniy_bank_i_groshovo-kreditna_politika_-_kosova_td
42. Косой А. М. Управление безналичным платежным оборотом [Текст] / А. М. Косой. – М. : Финансы, 1978. – 192 с.
43. Котковський В. С. Банківські операції [Текст] : навч. посіб. / В. С. Котковський, О. В. Неізнєстна. – К. : Кондор, 2011. – 498 с.
44. Коцовська Р. Р. Банківські операції [Текст] : навч. посіб. / Р. Р. Котовська, О. П. Павлишин, Л. М. Хміль. – К. : УСБ НБУ: Знання, 2010. – 390 с.
45. Кравець В. Інтернет платежі в системі безготівкових розрахунків [Текст] / В. Кравець // Вісник Національного банку України. – 2005. – № 11. – С. 21–23.
46. Кравець В. Перспективи здійснення безготівкових розрахунків в Україні В. Кравець // Банківська справа. – 2000. – № 6. – С. 3–7.

47. Лагутін В. Д. Гроші та грошовий обіг [Текст] : навч. посіб. / В. Д. Лагутін. – К. : Товариство «Знання», КОО. – 1998. – 181 с.
48. Лазепко І. Безготівкові розрахунки [Електронний ресурс] / І. Лазепко // Дебет-Кредит. – 2001. – № 31. – Режим доступу : <http://www.dtk.com.ua/debet/ukr/2001/16/16pr11.html>
49. Лисенков Ю. Акредитиви: практика застосування у зовнішньоекономічних операціях [Текст] / Ю. Лисенков, І. Педь // Вісник Національного банку України. – 2003. – № 1. – С. 18.
50. Михайловська І. М. Гроші та кредит [Текст] : навч. посіб. / І. М. Михайловська, К. Л. Ларіонова. – Львів : Новий світ-2000, 2007. – 432 с.
51. Михайловська І. М. Гроші та кредит практикум [Текст] : навч. посіб. / І. М. Михайловська, К. Л. Ларіонова. – Львів : Новий Світ-2000, 2008. – 312 с.
52. Назаренко І. правила відкриття та закриття банківських рахунків [Текст] / І. Назаренко // Все про бухгалтерський облік. – 2006. – № 39 (1193). – С. 5–8.
53. Нікіфоров П. О. Система регулювання грошового обігу [Текст] / П. О. Нікіфоров // Фінанси України. – 2001. – № 12. – С. 28–38.
54. Озель Д. Акредитив у сучасній практиці господарювання [Текст] / Д. Озель // Банківська справа. – 2005. – № 3. – С. 76–82.
55. Офіційний сайт MoneyXy [Електронний ресурс]. – / Режим доступу: <https://www.monexy.com/login.php?cod=co>
56. Офіційний сайт Вікіпедії (вільної енциклопедії) [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту : <http://uk.wikipedia.org/wiki/>
57. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу до сайту : <http://www.bank.gov.ua>
58. Письменна Л. Вексельний обіг в Україні [Текст] / Л. Письменна, Л. Вовкодав // Вісник Національного банку України. – 2002. – № 10. – С. 65–67.
59. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: постанова Правління НБУ: прийнята 15.12.2004 р. № 637 / Національний банк України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0040-05>
60. Положення про електронні гроші в Україні: постанова Правління НБУ: прийнята 04.22.2010 року № 481 / Національний банк України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1336-10>

61. Положення про порядок емісії спеціальних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням: постанова Правління НБУ: прийнята 30.04.2010 року № 223 / Національний банк України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0474-10>

62. Положення про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України: постанова Правління НБУ: прийнята 16.12.2003 року № 508 [Електронний ресурс] // Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності. – 2003. – № 3. – С. 3–32. – Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=z0174-03>

63. Положення про порядок здійснення банками України вкладних (депозитних) операцій з юридичними і фізичними особами : постанова Правління НБУ : прийнята 03.12.2003 року № 516 / Національний банк України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1256-03>

64. Порядок здійснення розрахунків векселями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.ukr.vipreshebnik.ru/gposhi-ta-kpedit/popyadok-zdiysnennya-rozrachunkiv-vekcelyami>

65. Правила визначення платіжності та обміну банкнот і монет Національного банку України: постанова Правління НБУ: прийнята 17.11.2004 року № 547. – Національний банк України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z1549-04>

66. Правила обслуговування банківських поточних (крім карткових) рахунків клієнтів роздрібно (малого та середнього) бізнесу, відкритих в акціонерно-комерційному банку соціального розвитку «Укрсоцбанк» : рішення Правління ПАТ «Укрсоцбанк»: прийняте 27.03.2007 року № 9, 11.12.2007 року № 37 / ПАТ «Укрсоцбанк». – 2009. – 14 с.

67. Про банки і банківську діяльність: закон України: прийнятий 07.12.2000 р. № 2121-III / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2121-14>

68. Про відповідальність за невчасне виконання грошових зобов'язань: закон України: прийнятий від 22.11.1996 р. №543/96-ВР / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=543%2F96-%E2%F0>

69. Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо функціонування платіжних систем та розвитку безготівкових розрахунків: закон України: прийнятий 18.09.2012 р. № 5284-VI / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5284-17>

70. Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку: постанова Правління НБУ: прийнята 09.02.2005 року № 32. – Національний банк України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0410-05>

71. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: закон України: прийнятий 15.05.2003 р. № 755-IV / Верховна Рада України. – Офіц. вид. / Відомості Верховної Ради України. – 2003, № 31–32, ст. 263. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=755-15>

72. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом: закон України: прийнятий 28.11.2002 р. № 249-IV / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=249-15>

73. Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг: закон України: прийнятий 06.07.1995 р. № 265/95-ВР / Верховна Рада України. – Офіц. вид. / Відомості Верховної Ради України. – 1995. – № 28, ст. 205. – [Електронний ресурс]. Режим доступу до закону: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=265%2F95-%E2%F0>

74. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки: Указом Президента України: ухвалений 12.06.1995 р. № 436/95 / Президент України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до указу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=436%2F95>

75. Про затвердження Порядку заповнення розрахункових документів у разі сплати (стягнення) платежів до бюджету або повернення платежів з бюджету: наказ Державної податкової адміністрації України: ухвалений 01.07.2002 року № 301 / Державна податкова адміністрація України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до наказу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=z0735-02>

76. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства : наказ Міністерства юстиції України : ухвалений 22.12.2010 року № 3253/5 / Міністерство юстиції України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до наказу : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=z1318-10>

77. Про зовнішньоекономічну діяльність : закон України : прийнятий 16.04.91 р. № 959-ХІІ / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=959-12>

78. Про Національний банк України: закон України: прийнятий 20.05.1999 р. № 679-ХІV / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=3&nreg=679-14>

79. Про недержавне пенсійне забезпечення: закон України: прийнятий 09.07.2003 р. № 1057-ІV / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=1057-15>

80. Про обіг векселів в Україні: закон України : прийнятий 05.04.2001 р. № 2374-ІІІ: за станом на 20.09.2011 року / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2374-14>

81. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні: закон України : прийнятий 05.04.2001 р. № 2346-ІІІ / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2346-14>

82. Річний звіт Національного банку України за 2011. – 186 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: // http://www.bank.gov.ua/Publication/an_rep/A_report_2011.pdf

83. Роде Э. Банки, биржи, валюты современного капитализма [Текст] / Э. Роде. – М. : Финансы и статистика, 1986. – 351 с.

84. Розрахунки векселями [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://yurist-online.com/ukr/uslugi/yuristam/literatura/chiv_pravo/013.php

85. Савлук М. І. Вступ до банківської справи [Текст] : навч. пос. / М. І. Савлук, А. М. Мороз, А. М. Коряк. – К. : Лібра, 1998. – 344 с.

86. Снігурська Л. П. Банківські операції і послуги [Текст] : навч. посібник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. П. Снігурська. – К. : МАУП, 2006. – 456 с.

87. Товмасян Р. Э. Правовые особенности платежных систем [Электронний ресурс] / Р. Э. Товмасян Режим доступу : http://vestnik.adygnet.ru/files/2010.2/960/tovmasyan2010_2.pdf
88. Туманян Л. Безготівкові розрахунки [Електронний ресурс] / Л. Туманян // Дебет-Кредит. – 2000. – № 42. – Режим доступу : <http://www.dtkk.com.ua/debet/ukr/2000/42/42pr6.html>
89. Туманян Л. Безготівкові розрахунки [Електронний ресурс] / Л. Туманян, О. Згурський // Дебет-Кредит. – 2001.– № 05. – Режим доступу : <http://www.dtkk.com.ua/debet/ukr/2001/05/05pr6.html>
90. Центральный банк та грошово-кредитна політика : підручник / А. М. Мороз, М. Ф. Пуховкіна, М. І. Савлук, та ін. ; за заг. ред. А. М. Мороза і М. Ф. Пуховкіної. – К. : КНЕУ, 2005. – 556 с.
91. Цивільний кодекс України: закон України: прийнятий 16.01.2003 р. № 435-IV / Верховна Рада України. – Офіц. вид. [Електронний ресурс]: Відомості Верховної Ради. – 2003. – № 40–44. – ст. 356. – Офіційний текст. – Режим доступу до закону : <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?page=1&nreg=435-15>
92. Чайковський Я. І. Платіжні системи [Текст] : навч. посібник / Я. І. Чайковський. – Тернопіль : Карт-бланш, 2006. – 210 с.
93. Шварц Г. А. Безналичный оборот и кредит СРСР [Текст] / Г. А. Шварц. – М., Госфиниздат, 1963. – 219 с.
94. Щодо автоматизації роботи з заявками банків на підкріплення готівкою: лист Департаменту інформатизації НБУ: прийнятий 08.01.2004 № 24-112/16-83 / Національний банк України [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу до листа : <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=v6-83500-04>
-

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Ярослав Іванович **Чайковський**

Платіжний оборот і грошовий обіг

Навчальний посібник

Редактор *Інна Калачик*
Комп'ютерна верстка *Любові Верней*
Дизайн обкладинки *Марії Одобецької*

Підписано до друку 28.11.2012 р.
Формат 60x84 ¹/₁₆. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублюкаторі.
Умов. друк. арк. 19,5. Облік.-вид. арк. 20,8.
Зам. № У114-11. Тираж 300 прим.

Видавець та виготовлювач
Тернопільський національний економічний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.*

Видавничо-поліграфічний центр «Економічна думка ТНЕУ»
вул. Львівська, 3, м. Тернопіль, 46004
тел. (0352) 47-58-72
E-mail: edition@tneu.edu.ua