

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ БАНКІВСЬКОГО БІЗНЕСУ
КАФЕДРА БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ

Я. І. Чайковський

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ

Навчальний посібник

**Тернопіль
2018**

УДК 336.74

Ч 15

Рецензенти:

Лобозинська Софія Миколаївна,

доктор економічних наук, професор
кафедри банківського і страхового бізнесу
Львівського національного університету
імені Івана Франка

Мариненко Наталія Юріївна,

доктор економічних наук, доцент, професор
кафедри економіки та фінансів
Тернопільського національного технічного
університету імені Івана Пулюя

Москаленко Олександра Миколаївна,

доктор економічних наук, професор
кафедри політичної економії ДВНЗ
«Київський національний економічний
університет імені Вадима Гетьмана»

Затверджено Науково-методичною радою Тернопільського національного економічного університету як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів (протокол № 5 від 25.05.2018 р.)

Чайковський Я. І.

Ч 15 Організація платіжних операцій банків : навчальний посібник. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 232 с.

УДК 336.74

У навчальному посібнику розглядаються теоретичні основи організації грошового обігу, порядок відкриття поточних рахунків та укладення договору банківського рахунка, обслуговування банківськими установами безготівкового та готівкового грошового обігу. Окремий розділ присвячено огляду платіжних операцій банків з векселями. Особлива увага приділена платіжним карткам як інструменту поліпшення розрахункових відносин між учасниками розрахунків, 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 поради щодо написання комплексних індивідуальних практичних завдань для студентів денної форми навчання спеціальності «Банківська справа» та перелік питань до заліку.

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

ЗМІСТ

ВСТУП	6
ПРОГРАМА КУРСУ	8
РОЗДІЛ 1. ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ	17
1.1. Грошовий обіг як основа організації платіжних операцій банків	18
1.2. Відкриття та види рахунків	34
1.3. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання та використання коштів за цими рахунками	41
1.4. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам для власних потреб	45
1.5. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів	48
Питання для самоконтролю	52
Рекомендована література	52
Теми рефератів	55
Тестові завдання до теми 1	55
Задачі до теми 1	60
Тренінг до теми 1	61
РОЗДІЛ 2. ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ БЕЗГОТІВКОВОГО ПЛАТІЖНОГО ОБІГУ	64
2.1. Організація безготівкових розрахунків	65
2.2. Загальні правила документообігу	72
2.3. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень	75
2.4. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень	78
2.5. Примусове списання коштів із застосуванням платіжних вимог	79
Договірне списання	82
2.6. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків	83
2.7. Розрахунки за допомогою акредитивів	85
2.8. Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості	88
2.9. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування	90
Питання для самоконтролю	96
Рекомендована література	98
Теми рефератів	99

Тестові завдання до теми 2.....	100
Задачі до теми 2.....	107
Тренінг до теми 2.....	109
РОЗДІЛ 3. ВЕДЕННЯ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В УКРАЇНІ.	113
3.1. Вимоги до організації готівкових розрахунків.....	114
3.2. Порядок оформлення касових операцій касовими документами.....	117
3.3. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси.....	120
3.4. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси.....	123
3.5. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.....	125
3.6. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.....	127
3.7. Порядок забезпечення банків готівкою.....	133
3.8. Касові операції банків з клієнтами.....	138
3.9. Організація емісійно-касової роботи в системі національного банку України.....	149
Питання для самоконтролю.....	160
Рекомендована література.....	160
Теми рефератів.....	162
Тестові завдання до теми 3.....	163
Задачі до теми 3.....	174
Тренінг до теми 3.....	175
РОЗДІЛ 4. ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ.	177
4.1. Загальні основи операцій банків з платіжними картками.....	178
4.2. Поняття та види платіжних карток.....	179
4.3. Види операцій банків з платіжними картками та їх характеристика.....	180
4.4. Національна платіжна система «Український платіжний простір».....	182
Питання для самоконтролю.....	187
Рекомендована література.....	188
Теми рефератів.....	189
Тестові завдання до теми 4.....	189
РОЗДІЛ 5. ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ВЕКСЕЛЯМИ.	193
5.1. Вексель та вексельний обіг.....	194
5.2. Операції банків у сфері вексельного обігу.....	195
5.3. Інкасування векселів.....	197
5.4. Оплата векселів за дорученням клієнта (доміциляція векселів).....	199

Питання для самоконтролю.....	201
Рекомендована література.....	202
Теми рефератів.....	202
Тестові завдання до теми 5.....	203
РОЗДІЛ 6. УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ ТА СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ.	207
6.1. Міжбанківські розрахунки в Україні.....	208
6.2. Система електронних платежів Національного банку України.....	209
6.3. Електронні гроші як інноваційний засіб платежу: поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні.....	214
6.4. Системи електронних грошей: поняття та загальна характеристика.....	216
6.5. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні.....	216
6.6. Система «Інтернет-банкінг».....	217
6.7. Електронна комерція з використанням засобів Інтернету.....	218
6.8 Цифрові гроші: криптовалюта, віртуальна валюта, bitcoin.....	221
Питання для самоконтролю.....	224
Рекомендована література.....	225
Теми рефератів.....	225
Тестові завдання до теми 6.....	226
МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ (КПІЗ) З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ. ...	228
ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЙ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ».....	231

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. Платіжні операції банків пов'язані з розрахунково-касовим обслуговуванням своїх клієнтів.

Організація платіжних операцій банків – 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 обіг 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 формі. Тому будь-які зміни, які відбуваються в грошовому обігу, 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 «Організація платіжних операцій банків» є необхідною складовою підготовки висококваліфікованих спеціалістів з банківської справи і вибірковою дисципліною циклу дисциплін за вибором навчального закладу для професійної підготовки студентів за освітнім ступенем вищої освіти «бакалавр».

На сучасному етапі потреба у належному та якісному викладанні курсу «Організація платіжних операцій банків» зумовлена проблемами проведення безготівкових розрахунків та касових операцій у банківських установах, без яких не відбудеться нормальне функціонування будь-якого підприємства та економіки країни загалом.

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

У цьому посібнику розглядаються теоретичні основи організації грошового обігу. Увагу зосереджено на порядку відкриття поточних рахунків та укладенні договору банківського рахунка, обслуговуванні банківськими установами безготівкового грошового обігу та готівкового грошового обігу, організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України, проведенню операцій банків з векселями і платіжними картками, міжбанківським розрахункам та системі електронного грошового обігу.

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

Національний банк України організовує та регулює грошовий обіг. 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, операцій з електронними платіжними засобами, зокрема платіжними картками, 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. Кожний розділ доповнений переліком питань для самоконтролю, темами рефератів і тестовими завданнями. У посібнику вміщено задачі, методичні вказівки з написання комплексного практичного індивідуального завдання для студентів денної форми навчання спеціальності «Банківська справа», перелік питань до заліку для перевірки рівня знань студентів. У навчальному посібнику подано задачі, тренінги і список рекомендованої 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, роботі банків з платіжними картками і вексями, порядку проведення емісійних операцій з готівкою в системі Національного банку України та становлення і розвитку 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 обіг, що становить основу грошового обігу в країні, повністю проходить через установи банків.

Необхідність вивчення курсу – з'ясування основних завдань роботи банків з організації 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 прогностичних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями, розгляд міжбанківських розрахунків і порядку випуску електронних грошей в Україні.

ПРЕДМЕТ, МЕТА І ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Предметом курсу «Організація платіжних операцій банків» є детальна характеристика сутності та механізму функціонування таких категорій, як грошовий обіг, поточний рахунок у банку, безготівкові розрахунки, касові операції, платіжні картки, електронні гроші, міжбанківські розрахунки та ін.

Цей курс органічно поєднаний із такими економічними курсами, як «Гроші та кредит», «Банківські операції», «Банківська система» 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 обігу і сформуванню вміння використовувати ці знання при виконанні банківських платіжних 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 обігу.

Основними завданнями курсу «Організація платіжних операцій банків» є:

- 1) вивчення поняття грошового обігу, 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) вивчення операцій банків з платіжними картками;
- 7) розгляд платіжних операцій банків з векселями;
- 8) обґрунтування удосконалення грошового обігу як готівкового, так і безготівкового;
- 9) вивчення порядку випуску електронних грошей та функціонування електронного грошового обігу в Україні.

ТЕМА 1. ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ

Суть та суб'єкти грошового обігу. Грошовий обіг як сукупність грошових платежів, що сплачуються в порядку безготівкових перерахувань і за допомогою готівки. Грошовий обіг як процес безперервного переміщення грошей між суб'єктами економічних стосунків для їхнього взаємного задоволення. Грошовий обіг – це сукупність усіх грошових платежів і розрахунків, що відбуваються в економіці. Канали руху грошей між суб'єктами грошового обігу. Діяльність банківських установ з проведення грошових розрахунків і платежів в економіці визначає їх вирішальну роль в організації грошового обігу. Модель грошового обігу і грошові потоки. Чотири групи суб'єктів грошового обігу і чотири ринки, якими вони пов'язані. Грошові потоки. Грошовий обіг як сукупність грошових потоків. Склад і структура грошового обігу. Класифікація грошового обігу залежно від форми грошей, що функціонують у ньому. Безготівковий грошовий обіг і готівковий грошовий обіг. Грошова маса. Грошові агрегати. Рівняння обміну І. Фішера. Швидкість обігу грошей. Закон грошового обігу (кількості грошей, необхідних для обігу). Загальна характеристика сучасних засобів платежу, які обслуговують грошовий обіг. Готівкові гроші (банкноти, розмінна монета) і гроші безготівкових розрахунків.

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.

Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам для власних потреб.

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 2. ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ БЕЗГОТІВКОВОГО ПЛАТІЖНОГО ОБІГУ

Організація безготівкових розрахунків. Організація безготівкових розрахунків та розрахунково-касового обслуговування. 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, як меморіальний ордер, платіжне доручення, платіжна вимога-доручення, платіжна вимога, розрахунковий чека, акредитив. Відповідальність учасників грошового обігу.

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 коштів.

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 подовження 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», «миттєва безконтактна оплата».

ТЕМА 3. ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ГОТІВКОЮ

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 19.12.2017 № 148. 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.

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». Про нові стандарти пакувальних матеріалів, лист Департаменту готівково-грошового обігу Національного банку України від 13.02.1998 № 11-111/255-1105.

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). Правила визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України, затверджені постановою Правління Національного банку України від 23.10.2013 № 422.

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 Національного банку України 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 виробач і брукхті. 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 4. ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ

Загальні основи операцій банків з платіжними картками. Сутність та основні види платіжних карток. Положення про порядок емісії електронних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використання, затверджене постановою Правління Національного банку України 05.11.2014 № 705. Класифікація платіжних карток за різними ознаками.

Загальні основи операцій банків з платіжними картками. Види операцій банків з платіжними картками та їх характеристика. Фінансові та не фінансові операції банків з платіжними картками. Розрахунки з використанням платіжних карток. Безготівкові розрахунки населення у сфері торгівлі та послуг за допомогою платіжних карток. Послуги банків з платіжними картками за допомогою банкоматів.

Емісія, еквайринг та операції із застосуванням платіжних карток. Емісія платіжних карток як діяльність з випуску банківських карток, відкриття рахунків і розрахунково-касового обслуговування клієнтів при здійсненні операцій з використанням виданих їм банківських карток. Еквайринг (англ. *acquiring*) як діяльність банківської установи, що включає здійснення розрахунків з торговельними організаціями та підприємствами сфери послуг за операціями, що здійснюються з використанням банківських карток через POS-термінали, і здійснення операцій з видачі наявних грошових коштів утримувачам банківських карток, що не є клієнтами даної банківської установи.

Впровадження Національної системи масових електронних платежів (НСМЕП). У рамках проекту ребредингу Національної системи масових електронних платежів (НСМЕП), Національний банк України обрав нову назву, логотип та слоган для національної платіжної системи. Національна платіжна система «Український платіжний простір» – це система роздрібних платежів, у якій розрахунки за товари та послуги, отримання готівки та інші операції з національною валютою здійснюються за допомогою електронних платіжних засобів, а саме платіжних карток ПРОСТІР. Місія та цілі. Нормативна база. Правила Національної платіжної системи «Український платіжний простір», затверджені рішенням Ради Платіжної організації Національної платіжної системи «Український платіжний простір», протокол від 07.06.2013 № 213/2013. Продукти та сервіси. Віртуальні картки. Безконтактні платежі. Перекази з картки на картку. Бонусні програми. Електронна комерція. Мобільний додаток ПРОСТІР. Порядок вступу банку до платіжної системи ПРОСТІР. Учасники ПРОСТІР.

ТЕМА 5. ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ВЕКСЕЛЯМИ

Вексель та вексельний обіг. Поняття векселів та характеристика їх основних видів. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006 № 3480-І. Комерційний вексель. Фінансовий вексель. Фінансовий банківський вексель. Фінансовий казначейський вексель. Простий вексель. Переказний вексель. Тратта. Трасант. Трасат. Ремітент. Акцепт векселя. Індосамент, передатний напис, жиро. Алонж.

Операції банків у сфері вексельного обігу. Класифікація операцій банківських установ з векселями. Положення про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України, затверджене постановою Правління НБУ від 16.12.2002 № 508. Кредитні, торговельні, гарантійні, розрахункові та комісійні операції банків з векселями.

Інкасування (інкасо) векселя. Інкасо чисте. Інкасо документарне. Принципал, комітент. Ремітент. Інкасуєчий банк. Пред'являючий банк. Відповідальність банку при інкасуванні векселів. Порядок інкасування векселів. Договір на інкасування векселів. Опротестування неоплати векселів. Доходи банку від здійснення інкасової операції.

Оплата векселів за дорученням клієнта. Доміциляція векселя. Доміцильований вексель. Особливий платник. Доміциліат. Банк як доміциліант чи особливий платник за векселем. Договір між довірительом і банком. Порядок доміциляції векселів. Повідомлення клієнта про оплату при доміциляції векселів.

ТЕМА 6. УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ ТА СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

Міжбанківські розрахунки в Україні. Інструкція про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті, затверджена постановою Правління Національного банку України від 16.08.2006 № 320. Система електронних платежів (СЕП) як основа для впровадження системи електронного грошового обігу. Суть та правові основи системи електронних платежів Національного банку України (СЕП). Структурна схема СЕП. Відкриття, переоформлення та закриття кореспондентського рахунку банку (філії) у територіальному управлінні. Загальні умови виконання міжбанківського переказу через СЕП. Організація роботи в СЕП. Функціонування СЕП. Моделі обслуговування консолідованого кореспондентського рахунку в СЕП. Виконання внутрішньобанківського переказу. Виконання міжбанківського переказу через кореспондентські рахунки, що відкриваються банками-резидентами в інших банках-резидентах. Виконання міжбанківського переказу через кореспондентські рахунки, що відкриваються банками в розрахунковому банку платіжної системи. Напрямки розвитку системи СЕП.

Становлення та розвиток електронного грошового обігу в Україні.

Електронні гроші як інноваційний засіб платежу: поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні. Положення про електронні гроші в Україні, затверджено постановою Правління Національного банку України від 04.11.2010 № 481. 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.

Системи електронних грошей в Україні: поняття і загальна характеристика. Вимоги до систем електронних грошей. Порядок узгодження правил системи електронних грошей/проведення операцій з електронними грошима..

Система «Інтернет-банкінг». Переваги та основні операції.

Електронна комерція з використанням засобів Інтернету

Цифрові гроші: криптовалюта, віртуальна валюта, bitcoin. Цифрова (електронна) валюта. Криптовалюта (англ. cryptocurrency). Віртуальна валюта. Криптовалюта. Біткоїн (bitcoin). Переваги крипто валюти. Блокчейн (англ. Blockchain). Недоліки крипто валюти. Порядок сплати. Зберігання. Майбутнє.

РОЗДІЛ 1

ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ

Після вивчення цього розділу ви зможете:

- визначити сутність грошового обігу як економічної категорії;
- охарактеризувати модель грошового обігу і грошові потоки;
- розкрити суть та елементи грошової маси, швидкість обігу грошей та закон грошового обігу (кількості грошей, необхідних для обігу);
- зрозуміти відкриття рахунків і провести класифікацію їх видів;
- пояснити порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання і фізичним особам та використання коштів за цими рахунками;
- зрозуміти порядок укладення договору банківського рахунка організацію розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів.

1.1. Грошовий обіг як основа організації платіжних операцій банків

Суть та суб'єкти грошового обігу

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.

Суть і структуру грошового обігу досліджували такі українські економісти, як О. В. Дзюблюк, Б. С. Івасів, В. Д. Лагутін, Б. Л. Луців, В. І. Міщенко, М. І. Савлук та інші. Однак поняття грошового обігу досі однозначно не визначено.

Слід зазначити, що в економічній літературі ототожнюють поняття грошовий обіг і грошовий оборот.

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 обіг**.

В. Д. Лагутін вважає, що «**Грошовий оборот** – це сукупність усіх грошових платежів і розрахунків, що відбуваються в народному господарстві»¹.

Ці визначення є кількісними і відображають величину грошового обігу.

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**².

Такий підхід підтримав автор підручника «Гроші та кредит», професор Б. С. Івасів.

В. І. Міщенко вважає, що грошовий оборот – безперервний рух грошей у сфері обігу і виконання ними функції засобу обігу та платежу³.

На **макроекономічному рівні** функціонує **сукупний грошовий обіг**, який обслуговує кругообіг усього сукупного капіталу суспільства на всіх стадіях суспільного відтворення: у виробництві, розподілі, обміні і споживанні. У сукупному грошовому обігу гроші функціонують тільки як гроші і не є функціональною формою капіталу. Такий підхід підтримали Б. С. Івасів, О. І. Лаврушин, Б. Л. Луців, М. І. Савлук та ін.

На **мікроекономічному рівні** грошовий обіг обслуговує кругообіг індивідуального капіталу. При цьому гроші є однією з функціональних форм

¹ Лагутін В. Д. Гроші та грошовий обіг [Текст] : навч. посіб. / В. Д. Лагутін. – К. : Товариство «Знання», КОО. – 1998. – С. 20.

² Гроші та кредит : 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. – С. 56.

³ Банківські операції : підручник / В. І. Міщенко, Н. Г. Слав'янська, О. Г. Коренева ; за ред. В. І. Міщенка, Н. Г. Слав'янської. – [2-ге вид. перероб. і доп.]. – К. : Знання, 2006. – 727 с.

капіталу, його складовою та елементом багатства, яким володіє власник цього індивідуального капіталу.

Суб'єктами грошового обігу 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 обігу 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'єктами⁴.

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»⁵.

У нашому розумінні грошовий обіг 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 обігу 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 обіг – це рух грошей у внутрішньому обороті країни і в системі зовнішньоекономічних зв'язків при виконанні ними своїх функцій у готівковій та безготівковій формах.

Грошовий обіг складається з окремих каналів руху грошей між:

- юридичними особами (підприємствами, організаціями установами різних організаційно-правових форм і видів власності);
- підприємствами, організаціями і фізичними особами (населенням);
- фізичними особами (населенням);
- банківськими установами і юридичними особами (підприємствами, організаціями, установами різних організаційно-правових форм і видів власності);
- 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);

⁴ Гроші та кредит : 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. – С. 59.

⁵ Деньги. Кредит. Банки : 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. – С. 32.

- окремими фінансовими інститутами різного призначення.

Грошовий обіг відбувається за участю та активної ролі банківських установ, які є фінансовими посередниками у взаємних розрахунках між суб'єктами грошового обігу. У процесі проведення розрахунків і платежів рух гроші проходить через банківські установи, які цілеспрямовано регулюють грошові потоки у господарському обігу. Платіжні 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 кругообіг готівки і безготівкових платежів. Вони безпосередньо впливають на обсяг і структуру грошової маси, грошові агрегати.

Модель грошового обігу і грошові потоки

Суб'єкти грошового обігу 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 обігом 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 відтворення⁶.

Усі розрахунки і платежі, які становлять грошовий обіг, 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):

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.

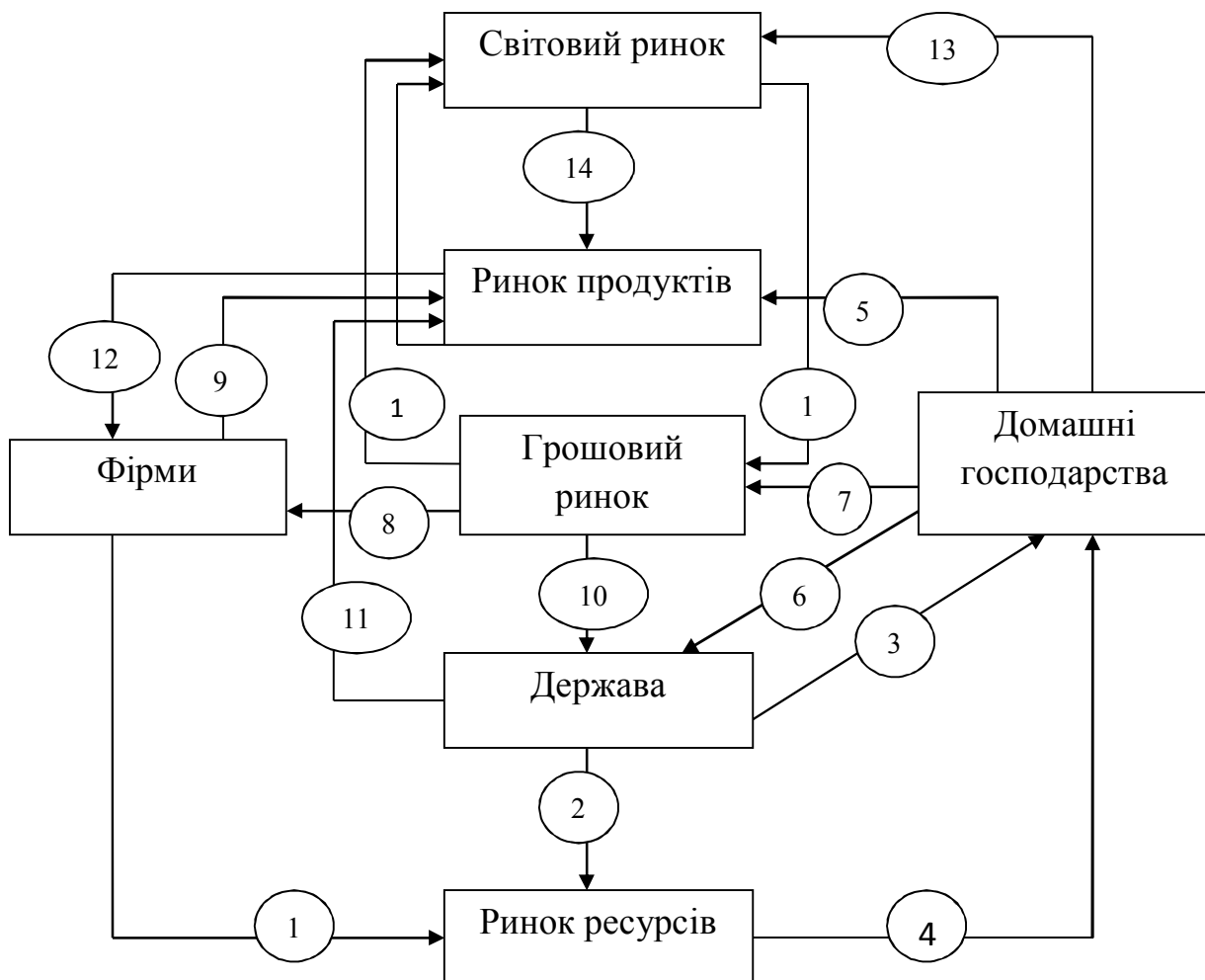


Рис. 1.1. Схема моделі грошового обігу

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

⁶ Савлук М. І. Вступ до банківської справи : навч. пос. / М. І. Савлук, А. М. Мороз, А. М. Коряк. – К. : Лібра, 1998. – С. 54.

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 спрямовуються фірмами в інвестиції на ринку продуктів або ресурсів.

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»⁷.

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.

⁷ Про зовнішньоекономічну діяльність : закон України : прийнятий 16.04.91 р. № 959-ХІІ.

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

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

Збалансування грошового обігу 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.

Склад і структура грошового обігу

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 **грошовим обігом**.

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

$$ГО = БГО + ГГО.$$

Отже, грошовий обіг 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»⁸.

Безготівковий грошовий обіг – це сукупність платежів без використання готівки, які сплачуються у вигляді перерахування сум через рахунки у банківських установах⁹.

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

Безготівковим шляхом проводяться платежі підприємств за реалізовані товари і послуги, сплата податків, видача та погашення банківських кредитів,

⁸ Лагутін В. Д. Гроші та грошовий обіг : навч. посіб. / В. Д. Лагутін. – К. : Товариство «Знання», КОО. – 1998. – С. 20.

⁹ Банківські операції: підручник / О. В. Дзюблюк, Я. І. Чайковський, Н. Д. Галапуп та ін. ; за ред. О. В. Дзюблюка. – Тернопіль : Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2009. – С. 139.

розрахунки, пов'язані зі страховими, адміністративно-судовими зобов'язаннями та ін. Безготівкові платежі опосередковують також частину грошових доходів і витрат населення.

Безготівковий грошовий обіг 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 обіг обслуговує здебільшого підприємства, установи та організації.

Розмір безготівкового грошового обігу залежить від обсягу товарів в країні і рівня цін. Безготівковий грошовий обіг 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 грошей¹⁰.

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

¹⁰ Банківські операції: підручник / О. В. Дзюблюк, Я. І. Чайковський, Н. Д. Галапуп та ін. ; за ред. О. В. Дзюблюка. – Тернопіль : Вид-во ТНЕУ «Економічна думка», 2009. – С. 139.

(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 ХІХ ст.

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

Організація готівкового грошового обігу, емісійно-касові операції та перевезення цінностей – справа дорога і витратна для Національного банку України. Так, емісія, знищення, обробка здійснюються Національним банком України і за рахунок його коштів. Але колосальні витрати з обробки, зберігання, перевезення готівки несуть також банківські установи (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Компоненти витрат готівкових платежів для учасників грошових відносин в економіці

Учасник	Витрати готівкових платежів
Держава	- витрати держави на здійснення нагляду та запобігання злочинам у сфері готівкового обігу.
Національний банк України	- виробництво банкнот і монет; - підтримання обігу готівки: транспортні витрати, обробка та обмін готівкових грошей; - витрати на безпеку.
Банківські установи	- трудові витрати на обслуговування готівкових платежів; - витрати на підтримку запасів розмінної готівки, зберігання і транспортування отриманих грошей; - втрати внаслідок злочинності, витрати на безпеку.
Торговці	- трудові витрати на обслуговування готівкових платежів; - витрати на підтримку запасів готівки, зберігання, транспортування, сортування готівки, підтримання мережі банкоматів; - втрати внаслідок злочинності, витрати на безпеку.
Громадяни	- витрати часу на отримання готівки; - витрати часу на обслуговування готівкових платежів; - витрати часу на контроль за витратами.

* Джерело. Побудовано за ¹¹

Безготівковий грошовий обіг має такі переваги порівняно з обігом готівки (табл. 1.2):

- прискорюється обіг грошових коштів суб'єктів господарювання;

¹¹ Кравчук В. Електронні гроші в Україні. Аналітичний звіт / В. Кравчук, Д. Науменко, А. Глибовець. – К. : Альфа-ПК, 2012. – С. 23.

- 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.

Таблиця 1.2

Переваги безготівкових розрахунків для учасників грошових відносин

Учасник	Переваги
Держава	<ul style="list-style-type: none"> - підвищення бази оподаткування; - зниження обсягів тіньової економіки та декриміналізація; - скорочення витрат: обслуговування грошового обігу, друк банкнот; - безготівкові кошти знаходяться в економіці; - монетизація пільг (оплата по факту використання).
Банки	<ul style="list-style-type: none"> - скорочення операційних витрат (на послуги з інкасації, касирів); - знання свого клієнта: розширення клієнтської бази за рахунок додаткових переваг, рекламних акцій (cross-sales, co-brand, cash-back, rewards); - зростання комісійного доходу, ліквідності.
Торговці	<ul style="list-style-type: none"> - збільшення середнього чеку; - підвищення захисту від шахрайських дій; - пропозиція нових сервісів та послуг.
Громадяни	<ul style="list-style-type: none"> - зручність у використанні; - доступ до додаткових сервісів та можливостей; - підвищення захисту від шахрайських дій.

Безготівковий і готівковий грошовий обіг тісно пов'язані між собою і утворюють єдиний грошовий обіг. Вихідним пунктом кругообігу готівкових грошей і безготівкових платежів є банк. У процесі кругообігу 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 01.01.2018 р. безготівковий грошовий оборот (депозити) становив 72,5%, за грошовими агрегатами М1, М2, М3, а готівковий грошовий обіг (готівка) – 27,5%, за грошовим агрегатом М0 у загальній грошовій масі (рис. 1.2).

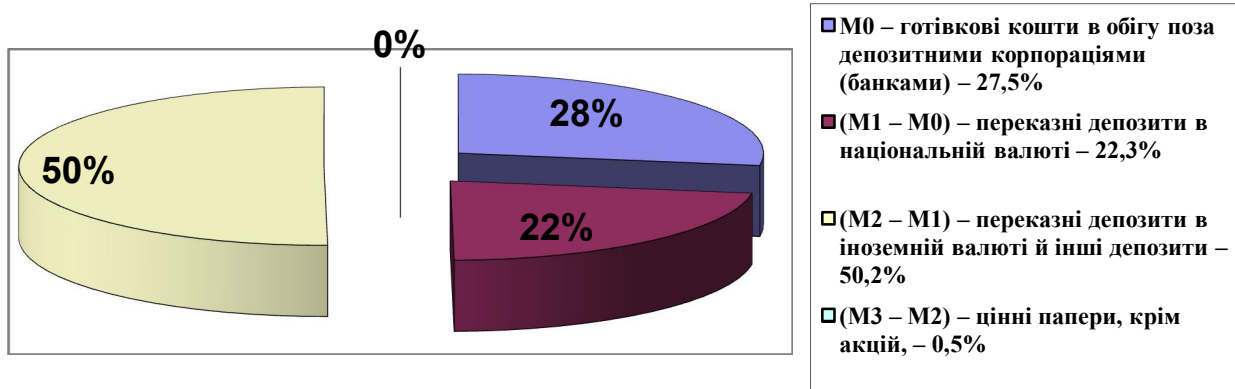


Рис. 1.2. Структура грошової маси України за станом на 01.01.2018 р.*

* Джерело. Побудовано на основі даних грошово-кредитної та фінансової статистики Національного банку України¹²

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 обігу відображаються всі розрахунки між підприємствами, населенням і фінансово-банківською системою, підприємствами і населенням. У сфері грошового обігу формуються визначені економічні відносини між всіма його суб'єктами. Банк є посередником у цих взаємовідносинах, організовуючи рух грошових коштів.

Розрахункові операції підприємств поділяють на дві групи – безготівкові та готівкові (рис. 1.3).

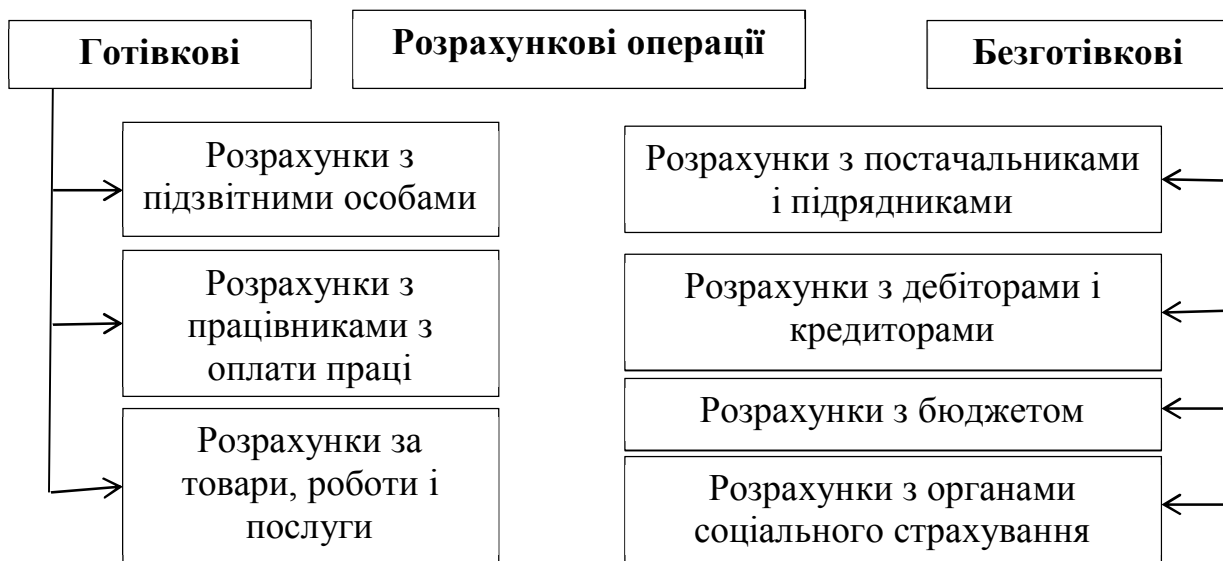


Рис. 1.3. Види розрахункових операцій

¹² Грошово-кредитна та фінансова статистика

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

Грошовий обіг забезпечується певною масою грошей. Величина грошової маси – це один із кількісних показників, які характеризують стан грошового обігу та ринкової кон'юнктури загалом. Саме цей параметр грошового обігу 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 обігу 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 обігу, тобто за ступенем їх ліквідності;
- за формою грошових коштів (готівкові, депозитні);
- за розміщенням у суб'єктів грошового обігу;
- 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 М2 «Інші кошти» входять непереказні кошти до запитання, строкові кошти та кошти за іменними ощадними (депозитними) сертифікатами, емітованими банками.

4. Грошовий агрегат М3 – грошовий агрегат М2 та цінні папери, крім акцій (М3 – М2).

Таким чином, грошова маса є сукупним обсягом готівкових грошей (готівки) і грошей безготівкового обігу. 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 обігу поза банківською системою (М0) та в касах банків, а також суму резервів банківських установ на їх кореспондентських рахунках у центральному банку.

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

За станом на 1 січня 2018 р. в Україні грошова маса за агрегатом М3 становила 1208859 млн. грн., а в обігу за агрегатом М0 – 332546 млн. грн. (табл. 1.3).

Таблиця 1.3

Наявна грошова маса в обігу України в 2013–2017 рр.

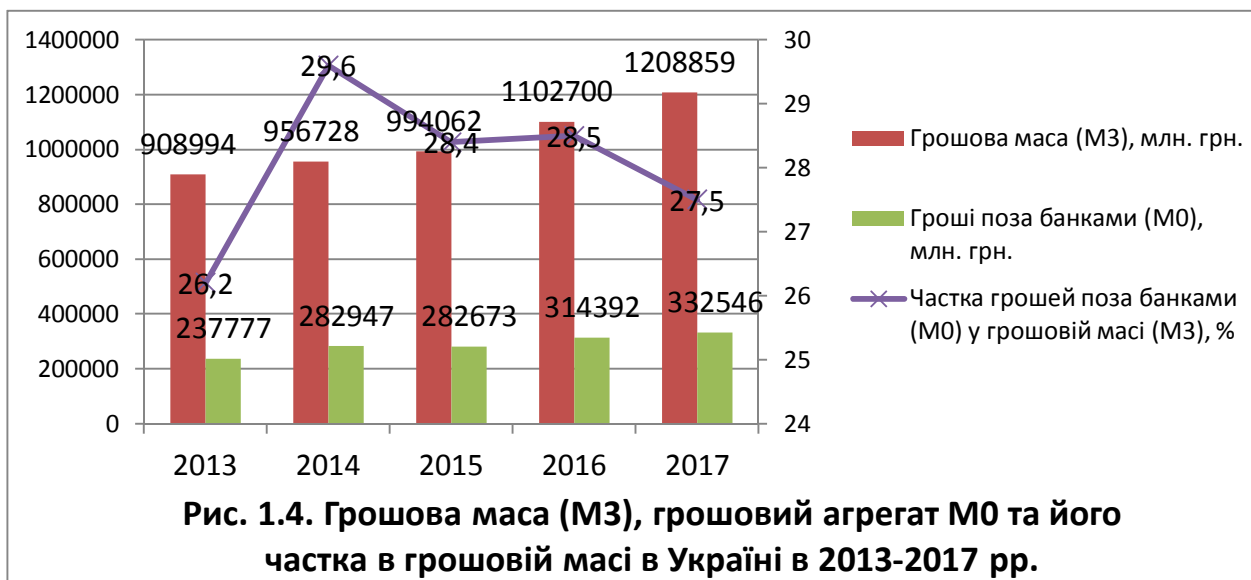
(на кінець періоду, млн. грн.)

Грошові агрегати	2013 р.		2014 р.		2015 р.		2016 р.		2017 р.	
	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%	Млн. грн.	%
Гроші поза банками (М0)	237777	26,2	282947	29,6	282673	28,4	314392	28,5	332546	27,5
Грошова маса (М1)	383821	42,2	435475	45,5	472217	47,5	529928	48,1	601631	49,8
Грошова маса (М2)	906236	99,7	955349	99,9	993812	100	1102391	100	1208557	100
Грошова маса (М3)	908994	100	956728	100	994062	100	1102700	100	1208859	100

* Джерело. Побудовано на основі даних грошово-кредитної та фінансової статистики Національного банку України¹³

Динаміка грошової маси (грошовий агрегат М3), готівки та частки готівки в грошовій масі представлена на рис. 1.4.

¹³ Грошово-кредитна та фінансова статистика



* Джерело. Побудовано на основі даних грошово-кредитної та фінансової статистики Національного банку України ¹⁴

Грошовий обіг 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 з «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

¹⁴ Грошово-кредитна та фінансова статистика

(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.

Загальна характеристика сучасних засобів платежу, які обслуговують грошовий обіг

Грошовий обіг обслуговують готівкові гроші та гроші в безготівкових розрахунках. Для розрахунків готівкою використовують банкноти і розмінні монети.

Гроші безготівкових розрахунків, на відміну від готівкових, не мають речового виразу й існують лише у вигляді депозитних грошей. У процесі безготівкових розрахунків клієнти банків України використовують такі форми розрахунків (рис. 1.5).

Платіжне доручення (payment order) – розрахунковий документ, який містить доручення платника банку, здійснити переказ визначеної в ньому суми коштів зі свого рахунка на рахунок отримувача.

Платіжна вимога-доручення – розрахунковий документ, що містить вимогу отримувача безпосередньо до платника сплатити суму коштів та доручення платника банку, що його обслуговує, здійснити переказ визначеної платником суми коштів зі свого рахунка на рахунок отримувача.

Платіжна вимога (payment request; payment demand order) – розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача, а при договірному списанні – отримувача до обслуговуючого платника банку здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунка платника на рахунок отримувача.

Чек – письмовий наказ банку власника поточного рахунку про виплату певній особі названої в ньому суми грошей.

Розрахунковий чек (cheque) – розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунка (чекодавця) банку переказати вказану у чеку грошову суму одержувачеві (чекодержателю). Розрахункові чеки можуть використовуватися для здійснення безготівкових

розрахунків між юридичними особами, а також між фізичними та юридичними особами.

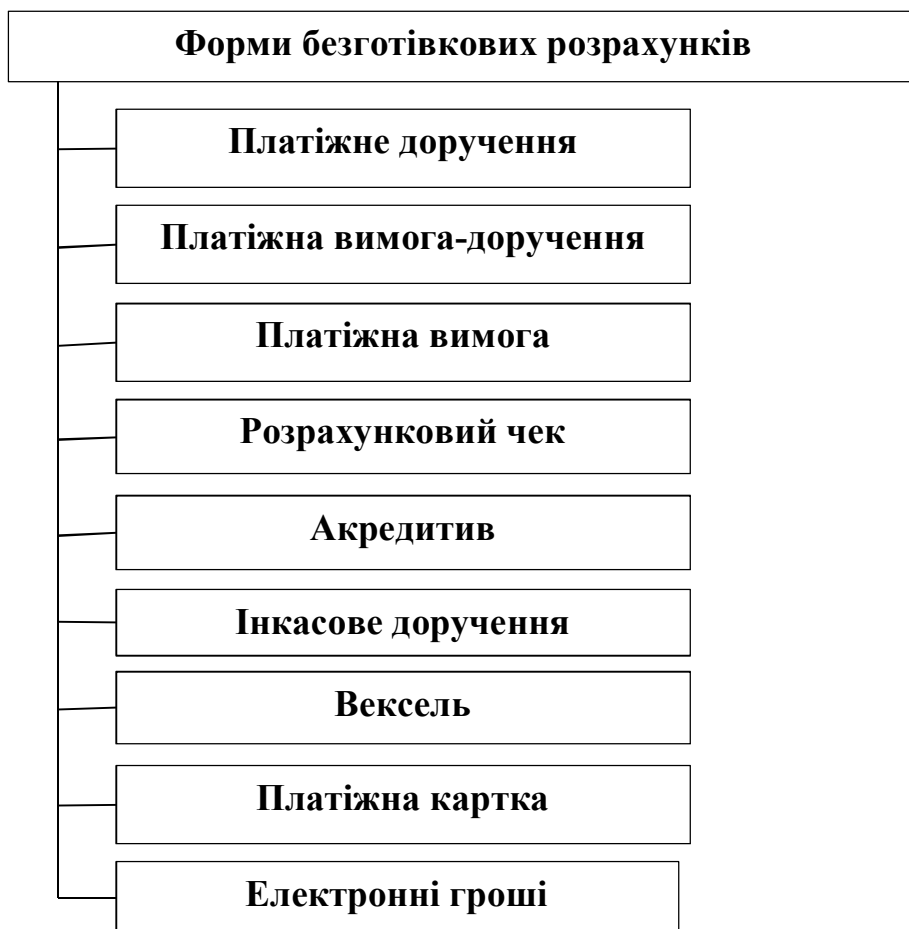


Рис. 1.5. Форми безготівкових розрахунків

Суб'єктами розрахункового процесу з використанням розрахункових чеків є: чекодавець, чекодержатель, банк-емітент. Платником за розрахунковим чеком може бути лише банк, у якому чекодавець має грошові кошти на рахунку, якими він може розпоряджатися.

Форма розрахункового чека, порядок його заповнення та умови бронювання грошових коштів на рахунку для розрахунків із застосуванням чеків встановлюються банківськими правилами. Розрахунковий чек виготовляються на замовлення Банкотно-монетним двором Національного банку і є документами суворої звітності.

Розрахунковий чек оплачується за рахунок грошових коштів чекодавця та підлягає оплаті платником за чеком за умови подання його до оплати у строк, встановлений банківськими правилами.

Акредитив (letter of credit) – 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 здійснити цей платіж.

Інкасове доручення (collection letter; collection order) – документ, відповідно до якого банк (банк-емітент) за дорученням клієнта здійснює за рахунок клієнта дії щодо одержання від платника платежу та (або) акцепту платежу. Розрахунки за інкасовими дорученнями називають «за інкасо».

Інкасо – це доручення продавця своєму банку одержати від покупця проти товарних документів гроші й перерахувати їх продавцю.

Розрізняють два види інкасо – чисте та документарне. Чисте інкасо означає інкасо фінансових документів, які не супроводжуються комерційними документами. Документарне інкасо – це інкасо фінансових документів, які супроводжуються комерційними документами, або інкасо тільки комерційних документів. Документарне інкасо частіше використовують у практиці міжнародних розрахунків.

Вексель (promissory note) – цінний папір, який посвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця або його наказ третій особі сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя (векселедержателю).

Вексель – письмове боргове зобов'язання, яке дає його власнику незаперечне право вимагати від боржника названу в ньому суму платежу після закінчення зазначеного терміну.

Розрізняють простий і переказний *вексель*. **Вексель переказний** – вексель, який містить письмовий наказ однієї особи (юридичної або фізичної) іншій особі сплатити у зазначений строк визначену суму грошей третій особі.

Переказний вексель має бути акцептований платником. **Акцепт (лат. acceptus) векселя** – згода на оплату векселя.

Вексель простий – вексель, який містить зобов'язання векселедавця сплатити у зазначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

Досконалішим засобом обслуговування депозитних грошей на банківських рахунках стали платіжні картки.

Платіжна картка (payment card) – електронний 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 коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання коштів у готівковій формі в касах банків через банківські автомати, а також здійснення інших операцій, передбачених відповідним договором.

Залежно від умов, за якими здійснюються платіжні операції з використанням платіжної картки, можуть застосовуватися дебетова, дебетово-кредитна та кредитна платіжні схеми.

Дебетова схема передбачає здійснення користувачем платіжних операцій з використанням платіжної картки в межах залишку коштів, які обліковуються на його рахунку.

Під час застосування дебетово-кредитної схеми користувач здійснює платіжні операції з використанням платіжної картки в межах залишку коштів, які обліковуються на його рахунку, а в разі їх недостатності або відсутності – за рахунок наданого банком кредиту.

Кредитна схема передбачає здійснення користувачем платіжних операцій з використанням платіжної картки за рахунок коштів, наданих йому банком у кредит або в межах кредитної лінії.

Якщо операції на банківських рахунках здійснюються за допомогою терміналів електронних платежів, то такі гроші називаються електронними.

Електронні гроші (e-money) – одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі.

Правила використання національної грошової одиниці в безготівковому та готівковому обігу визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

До основних з них належать Закон України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні», Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, Положення про порядок емісії електронних платіжних засобів і здійснення операцій з їх використанням, Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні та інші.

1.2. Відкриття та види рахунків

Безготівкові розрахунки – це перерахування коштів з рахунка на рахунок.

Безготівкові розрахунки – це грошові розрахунки, які здійснюються шляхом запису за рахунками у банку, коли грошові кошти списуються з рахунку платника і зараховуються на рахунок отримувача.

Порядок відкриття юридичними особами банківських рахунків регулюється Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законами України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 р., «Про Національний банк України» від 20 травня 1999 р., «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» від 5 квітня 2001 р., «Про фінансові послуги та державне регулювання ринків фінансових послуг» від 12 липня 2001 р., нормативно-правовими актами Національного банку України та ін.

Відповідно до ч. 3 ст. 1088 Цивільного кодексу України безготівкові розрахунки провадяться через банки, інші фінансові установи, в яких відкрито відповідні рахунки, якщо інше не випливає із закону та не обумовлено видом безготівкових розрахунків.

Відкриття банківських рахунків є банківською операцією. Відповідно до ст. 47 Закону України «Про банки та банківську діяльність» до банківських послуг належить відкриття та ведення поточних (кореспондентських) рахунків клієнтів, у тому числі у банківських металах, та рахунків умовного зберігання (ескроу).

Порядок відкриття банками рахунків клієнтів, використання коштів за ними і порядок їх закриття визначаються Постановою Правління Національного банку України «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах» від 12.11.2003 № 492.

Умови відкриття рахунка та особливості його функціонування передбачаються в договорі, що укладається між банком і його клієнтом, і не повинні суперечити вимогам даної Інструкції.

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 здійснюються за допомогою платіжних інструментів за формами, встановленими банківськими правилами (нормативно-правовими актами Національного банку України, внутрішніми положеннями банку та ін.).

Відповідно до статті 1067 Цивільного кодексу України банк не має права відмовити у відкритті рахунка, вчинення відповідних операцій за яким передбачено законом, установчими документами банку та наданою йому ліцензією, крім випадків, коли банк не має можливості прийняти на банківське обслуговування або якщо така відмова допускається законом або банківськими правилами.

Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах встановлює, що банк може відмовити клієнту в обслуговуванні рахунка у випадках, передбачених законодавством України і договором.

Банки відкривають своїм клієнтам (рис. 1.6):

- за договором банківського рахунку поточні рахунки;
- за договором банківського вкладу – вкладні (депозитні) рахунки;
- за договором рахунку умовного зберігання (ескроу) – рахунки умовного зберігання (ескроу).

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

До поточних рахунків також належать:

- рахунки за спеціальними режимами їх 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 та фонду референдуму;
- інвестиційні рахунки, що відкриваються нерезидентам-інвесторам в уповноважених банках України для здійснення інвестиційної діяльності в Україні, а також для повернення іноземної інвестиції та прибутків, доходів, інших коштів, одержаних іноземним інвестором від інвестиційної діяльності в Україні.

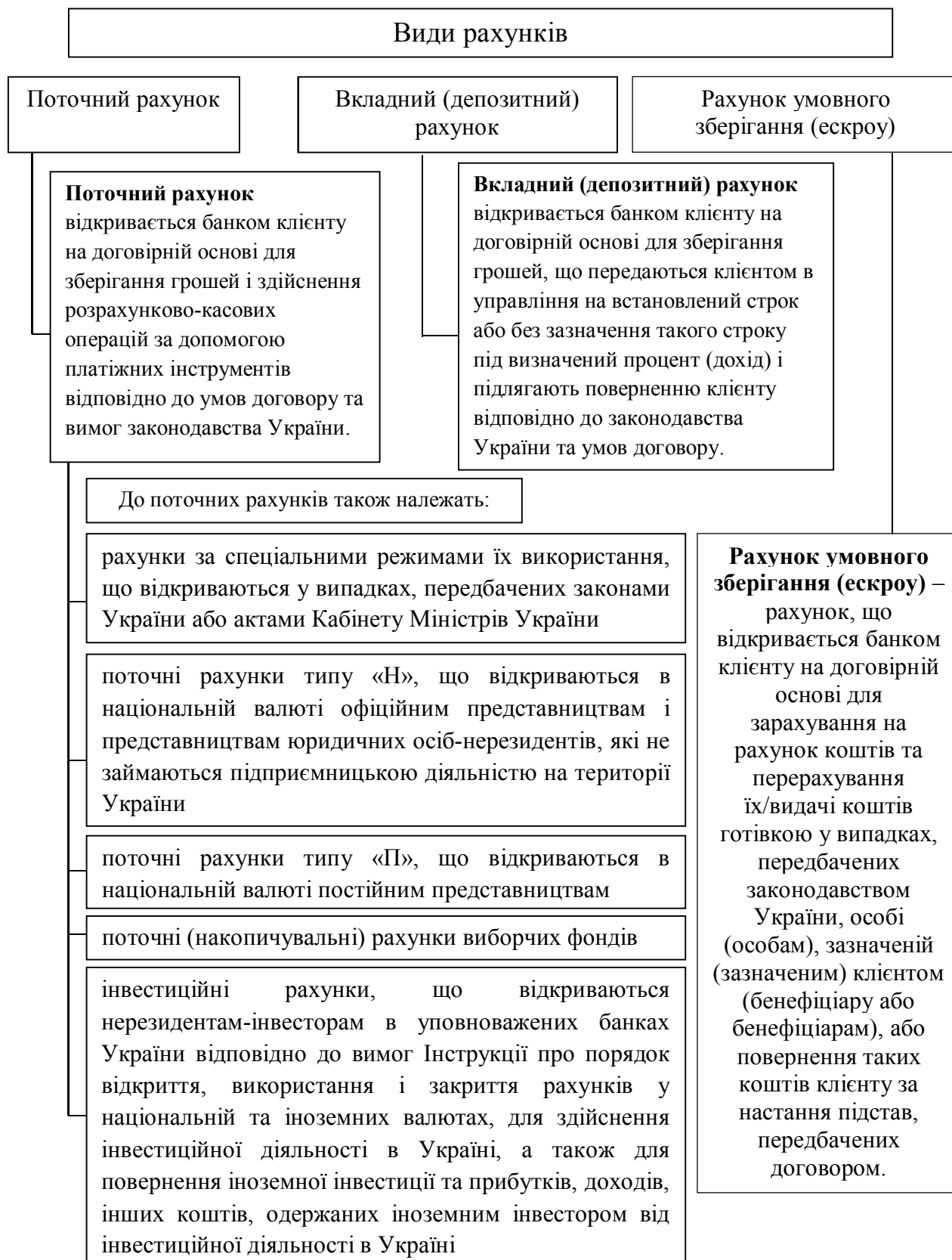


Рис. 1.6. Види рахунків

Особливістю функціонування поточних рахунків типу «П» є те, що з них заборонено здійснювати інвестиції в Україну. Для інвестиційної діяльності можна використовувати інвестиційні рахунки, які відкривають нерезидентам-інвесторам у банках. Через них також повертають іноземні інвестиції та прибутки, доходи,

інші кошти, одержані іноземним інвестором від інвестиційної діяльності в Україні.

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

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

Рахунок умовного зберігання (ескроу) – рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх, видачі коштів готівкою у випадках, передбачених законодавством України, особі (особам), зазначеній (зазначеним) клієнтом (бенефіціару або бенефіціарам), або повернення таких коштів клієнту за настання підстав, передбачених договором.

Договір банківського рахунку, договір банківського вкладу та договір рахунку умовного зберігання (ескроу) укладаються в письмовій формі (паперовій або електронній). Електронна форма договору має містити електронний підпис (електронний цифровий підпис) клієнта (представника клієнта) та уповноваженої особи банку відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису в банківській системі України.

Використання суб'єктом господарювання печатки не є обов'язковим.

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

Зокрема, кількість банків та кількість поточних рахунків, що їх можуть відкривати фізичні та юридичні особи, не обмежені.

Проте, клієнти можуть відкривати лише один поточний рахунок для формування (статутного або складеного капіталу, пайового або неподільного фонду) суб'єкта господарювання – юридичної особи (у національній та/або іноземній валюті).

Юридичні особи-нерезиденти (інвестори) можуть відкривати в банках України:

- інвестиційні рахунки для здійснення інвестицій у національній та іноземних валютах;
- рахунки умовного зберігання (ескроу) у національній та іноземних валютах.

Особливістю відкриття та закриття будь-якого рахунку у банку суб'єктам господарювання є те, що банк зобов'язаний надіслати повідомлення до відповідного контролюючого органу про відкриття або закриття рахунку клієнта - платника податків.

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

Місцезнаходження підприємства – один із основних його банківських реквізитів. 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, має відповідати місцезнаходженню (місцю проживання), зазначеному в виписці з Єдиного державного реєстру.

У разі зміни місцезнаходження (місця проживання) власник рахунка – суб'єкт господарювання – протягом місяця з дня отримання нової виписки з Єдиного державного реєстру зобов'язаний подати до банківської установи копію цієї виписки, 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 фіскальної служби за новим місцезнаходженням.

Документи, подані клієнтом для відкриття рахунків, мають бути чинними та містити достовірну інформацію на час їх подання банку.

За наявності в банку підтвердженої інформації про те, що будь-який з поданих документів не є чинним, банк відмовляє особі у відкритті рахунку.

Копії документів для відкриття рахунків мають бути засвідчені в установленому законодавством України порядку.

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.

Документи, подані для відкриття рахунків, які були видані на території іноземної держави, мають бути легалізовані в установленому порядку, якщо інше не передбачено законом або міжнародним договором України. Копії цих документів мають бути нотаріально засвідченими.

Уповноважений працівник банку засвідчує своїм підписом (електронно-цифровим підписом) роздруковані (скопійовані) відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (Єдиний державний реєстр) про суб'єкта господарювання (у тому числі установчі документи юридичних осіб), отримані у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів.

У разі відкриття поточного рахунку клієнту в його заяві уповноважений працівник банку зазначає дату відкриття та номер рахунку. На заяві клієнта мають бути зазначені підписи одного з керівників банку або уповноваженої ним особи, на якого (яку) згідно з внутрішніми положеннями банку покладено обов'язок приймати рішення про відкриття поточних рахунків клієнтів, а також уповноважених осіб (особи) банку, які (яка) відповідно до внутрішніх положень банку здійснюють перевірку на достовірність і відповідність чинному законодавству документів та копій документів, що подаються клієнтом, а також

контролюють правильність присвоєння номера рахунку клієнта та його відповідність внутрішньому плану рахунків банку.

Текст заяви про відкриття поточного рахунку може бути зазначений у договорі банківського рахунку між банком і клієнтом у довільній формі, але із збереженням реквізитів.

Під час відкриття клієнтам поточних рахунків з обмеженими режимами їх використання банки мають забезпечити цих осіб інформацією про режим використання цих рахунків у порядку, установленому внутрішніми положеннями банку.

Під час здійснення операцій за рахунками клієнтів, для яких не передбачено подання картки із зразками підписів, використовується зразок підпису власника рахунку (представника власника рахунку, довіреної особи), зазначений у договорі банківського рахунку (договорі банківського вкладу, довіреності) або в іншому документі, визначеному внутрішніми положеннями банку.

Банк зобов'язаний повідомити державного виконавця, приватного виконавця про відкриття нового рахунку клієнта, якщо на кошти, що зберігаються на іншому рахунку цього клієнта, відкритому в банку, державним виконавцем, приватним виконавцем накладено публічне обтяження.

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

Банки та їх клієнти зобов'язані дотримуватися вимог законодавства України з питань відкриття та ведення рахунків.

За порушення зазначених вимог банки та їх клієнти несуть відповідальність, передбачену законодавством України.

Ідентифікація та верифікація клієнтів

При відкритті рахунків важливою є ідентифікація та верифікація клієнтів.

Ідентифікація – отримання суб'єктом первинного фінансового моніторингу від клієнта (представника клієнта) ідентифікаційних даних (згідно з пунктом 18 частини першої статті 1 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму»).

Банкам забороняється відкривати та вести анонімні (номерні) рахунки. Банки зобов'язані на підставі офіційних документів або засвідчених в установленому законодавством України порядку їх копій ідентифікувати та верифікувати клієнтів – власників рахунків (представників власників рахунків), осіб, які відкривають рахунки на користь третіх осіб у порядку, установленому законодавством України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення та нормативно-правовим актом Національного банку України з питань фінансового моніторингу. Лише після ідентифікації та верифікації банком клієнта йому відкривається рахунок. Тому для відкриття рахунків клієнтам потрібно надати до банку всі документи, необхідні для ідентифікації.

Верифікація клієнта – встановлення (підтвердження) суб'єктом первинного фінансового моніторингу відповідності особи клієнта (представника клієнта) у його присутності отриманим від нього ідентифікаційним даним.

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

Банк під час ідентифікації та верифікації клієнта встановлює ідентифікаційні дані про цього клієнта, передбачені статтею 9 Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення».

Банк зобов'язаний з метою здійснення ідентифікації суб'єкта господарювання під час укладення договору банківського вкладу, договору банківського рахунку або договору рахунку умовного зберігання (ескроу) з суб'єктом господарювання отримувати відомості, що містяться про нього в Єдиному державному реєстрі (у тому числі установчі документи юридичних осіб), у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів. Банк отримує установчі документи юридичної особи шляхом їх пошуку за кодом доступу, наданого/введеного представником юридичної особи. Банк зберігає отримані з Єдиного державного реєстру відомості про суб'єкта господарювання в порядку, визначеному внутрішніми положеннями банку.

Суб'єкт господарювання зобов'язаний повідомляти банк про внесення змін до відомостей про нього, які містяться в Єдиному державному реєстрі (у тому числі до установчих документів юридичних осіб), у порядку, визначеному договором банківського рахунку.

Представники клієнта мають подати уповноваженому працівникові банку документи, що підтверджують їх повноваження.

Уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію та верифікацію клієнта під час укладення з клієнтом договору банківського вкладу, договору банківського рахунку або договору рахунку умовного зберігання (ескроу) в порядку, визначеному внутрішніми положеннями банку.

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

Під час укладання договору банківського вкладу або договору банківського рахунку на користь третьої особи банк ідентифікує та верифікує 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 та верифікації його особи, змісту діяльності й фінансового стану.

Банк зобов'язаний відмовитися від відкриття рахунку, якщо здійснення ідентифікації та верифікації 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. 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.

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.

1.3. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання та використання коштів за цими рахунками

Відповідно до Інструкції про порядок відкриття банками рахунків клієнтів, використання коштів за ними і порядок їх закриття **суб'єктами господарювання** є юридичні особи-резиденти і фізичні особи-підприємці.

Юридичні особи – резиденти, відокремлені підрозділи юридичних осіб – резидентів, нерезиденти – інвестори, іноземні представництва мають право відкривати рахунки для забезпечення своєї господарської діяльності.

Стаття 342 Господарського кодексу України встановлює:

1. Рахунки юридичної особи, що є клієнтом банку, відкриваються в установах банків за місцем її реєстрації чи в будь-якому банку на території України за згодою сторін. Порядок відкриття рахунків в установах банків за межами України встановлюється законом.

2. 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 їх діяльності.

3. Суб'єкт підприємництва має право відкривати рахунки для зберігання грошових коштів, здійснення всіх видів операцій у будь-яких банках України та інших держав за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, встановленому Національним банком України.

4. Юридичні особи та громадяни-підприємці відкривають рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських операцій у будь-яких банках України за своїм вибором і за згодою цих банків у порядку, встановленому Національним банком України.

5. Суб'єктам господарювання, яким виділяються кошти для цільового використання з Державного бюджету України або місцевих бюджетів, відкриваються рахунки відповідно до закону.

6. Порядок відкриття рахунків в установах банків, форми розрахунків та порядок їх здійснення визначаються законом про банки і банківську діяльність, іншими законами, а також нормативно-правовими актами Національного банку України.

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

Особа, яка від імені суб'єкта господарювання відкриває поточний рахунок, має:

- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Представники суб'єктів господарювання мають також надати документи, що підтверджують їх повноваження. Фізичні особи-резиденти додатково пред'являють документ, виданий відповідним контролюючим органом, що засвідчує їх реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;
- подати документи (копії документів, засвідчені в установленому порядку), визначені Інструкцією «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах».

На підставі зазначених вище документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію клієнта та ідентифікацію і верифікацію особи, уповноваженої відкривати поточний рахунок.

Між банком і клієнтом укладається в письмовій формі договір банківського рахунку.

Банк відкриває поточний рахунок юридичній особі, яка не має рахунку в цьому банку, на підставі таких документів:

- заяви про відкриття поточного рахунку. Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа;
- копії належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту, засновницького договору, установчого акта, положення). Юридичні особи, установчі документи яких оприлюднені на порталі електронних сервісів, установчий документ у паперовій формі не подають;
- картки із зразками підписів.

Усі юридичні особи незалежно від форм власності та їх відокремлені підрозділи подають картку із зразками підписів. У картку включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України та установчих

документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком і підписування розрахункових документів.

Право першого підпису належить першому керівнику юридичної особи, якій відкривається рахунок, а також іншим уповноваженим на це особам.

Право другого підпису належить головному бухгалтеру або особі, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку та звітності, чи іншим уповноваженим на це особам.

У разі отримання банком інформації про зміну місцезнаходження (місця проживання суб'єкта господарювання) та підтвердження банком відповідності цієї інформації відомостям, що містяться в Єдиному державному реєстрі, банк уносить відповідні зміни про місцезнаходження (місце проживання) клієнта в картку із зразками підписів.

Відповідно до п. 18.8 Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах справжність підписів представників юридичної особи в картці засвідчуються нотаріально або підписом першого керівника організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований. У населених пунктах, де немає нотаріусів, справжність підписів представників юридичної особи в картці засвідчується уповноваженими на це посадовими особами органів місцевого самоврядування.

Отож, чинна редакція Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах не передбачає можливість посвідчення картки із зразками підписів уповноваженим працівником банку, а змушує засновників юридичної особи у будь-якому випадку звертатися до нотаріуса, що безумовно не сприяє спрощенню умов здійснення підприємницької діяльності в Україні.

На рис. 1.7 подано приклад заповнення реквізитів даних про осіб, які мають право розпорядження рахунком підприємства, у картці із зразками підписів.

Юридичні особи-резиденти можуть відкривати поточні та (або) вкладні (депозитні) рахунки в банках через свої відокремлені підрозділи.

Банк відкриває поточний рахунок відокремленому підрозділу, який не має рахунків у цьому банку, на підставі таких документів:

- заяви про відкриття поточного рахунку. 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, у якому відкривається поточний рахунок відокремленого підрозділу, про відкриття рахунку із зазначенням номера поточного рахунку юридичної особи та найменування банку, у якому він відкритий, а також інформації про те, чи є відокремлений підрозділ платником єдиного внеску;
- копії належним чином оформленого положення про відокремлений підрозділ;
- картки із зразками підписів.

	Посад	Прізвище, ім'я та по батькові	Зразок підпису	
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:	Строк повноважень і підписи службових осіб, які тимчасово користуються правом першого або другого підпису засвідчуємо:	Керівник Головний бухгалтер

	(посада і підпис керівника чи заступника		

	керівника організації, якій клієнт		

	адміністративно підпорядкований)		

Рис. 1.7. Приклад заповнення реквізитів даних про осіб, які мають право розпорядження рахунком підприємства, у картці із зразками підписів

Банк відкриває поточний рахунок для здійснення підприємницької діяльності фізичній особі – підприємцю, яка не має рахунків у цьому банку, на підставі таких документів:

- заяви про відкриття поточного рахунку, що підписана фізичною особою – підприємцем або її представником;
- картки із зразками підписів.

Якщо суб'єкт господарювання вже має в цьому банку рахунок, цей клієнт ідентифікований банком і сформована справа з юридичного оформлення рахунку, то відкриття поточного рахунку здійснюється за умови подання цим клієнтом заяви про відкриття поточного рахунку та засвідченої в установленому картки із зразками підписів. Додатково до цих документів подається клопотання юридичної особи, якщо відкривається поточний рахунок відокремленого підрозділу.

Використання коштів за поточними рахунками суб'єктів господарювання

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

Поточний рахунок в іноземній валюті відкривається суб'єкту господарювання для зберігання грошей і проведення розрахунків у межах законодавства України в безготівковій та готівковій іноземній валюті, для здійснення поточних операцій, визначених законодавством України, для здійснення інвестицій за кордон, розрахунків за купівлю-продаж облігацій зовнішньої державної позики України, для зарахування, використання і

погашення кредитів (позик, фінансової допомоги) в іноземній валюті, для надходження іноземних інвестицій в Україну відповідно до законодавства України, а також для проведення операцій, передбачених генеральною ліцензією НБУ на здійснення валютних операцій.

1.4. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам для власних потреб

Якщо фізична особа не має в цьому банку рахунків, то відкриття поточного рахунку 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 контролюючим органом, що засвідчує їх реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;

- фізична особа, яка займається підприємницькою діяльністю, зобов'язана зазначити про свій статус підприємця у заяві про відкриття поточного рахунку у рядку «Додаткова інформація»;

- фізична особа, яка займається незалежною професійною діяльністю, зобов'язана також подати до банку копію документа, що підтверджує взяття на облік такої особи відповідним контролюючим органом;

- на підставі цих документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію та верифікацію фізичної особи, яка відкриває рахунок;

- фізична особа заповнює заяву про відкриття поточного рахунку;

- між фізичною особою і банком укладається договір банківського рахунку.

Поточні рахунки на ім'я малолітніх осіб (дітей, які не досягли 14 років) відкриваються їх законними представниками – батьками (усиновлювачами) або опікунами.

Відкриття поточного рахунку здійснюється за умови пред'явлення законним представником малолітньої особи документів, що дають змогу банку ідентифікувати цю малолітню особу та її законного представника, – свідоцтва про народження малолітньої особи або іншого документа, що посвідчує малолітню особу-нерезидента та паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, законного представника. Опікун також має пред'явити документ, що підтверджує статус законного представника малолітньої особи (відповідне посвідчення, рішення суду тощо). Якщо малолітня особа та її законний представник є резидентами, то додатково подаються документи, видані відповідними контролюючими органами, що засвідчують їх реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків. На підставі поданих документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію малолітньої особи та ідентифікацію і верифікацію її представника.

Якщо фізична особа (у тому числі неповнолітня особа) вже має в цьому банку рахунок, цей клієнт ідентифікований та верифікований банком і сформована справа з юридичного оформлення рахунку, то відкриття поточного рахунку здійснюється в такому порядку.

Фізична особа має:

- пред'явити уповноваженому працівнику банку паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- заповнити заяву про відкриття поточного рахунку.

Між фізичною особою і банком укладається договір банківського рахунку.

Відкриття поточного рахунку фізичною особою на користь третьої особи здійснюється в такому порядку:

- 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 контролюючим органом, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;

- на підставі цих документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію та верифікацію фізичної особи, яка відкриває рахунок;

- фізична особа, яка відкриває рахунок, заяву про відкриття поточного рахунку;

- між фізичною особою і банком укладається договір банківського рахунку.

Під час першого звернення до банку фізичної особи, на користь якої відкрито рахунок, з метою використання рахунку вона має пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізична особа - резидент додатково має пред'явити документ, виданий контролюючим органом, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків. На підставі цих документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію та верифікацію фізичної особи - власника рахунку.

Відкриття поточного рахунку однією фізичною особою на ім'я іншої фізичної особи може здійснюватися на підставі довіреності, засвідченої в установленому законодавством порядку.

Відкриття поточного рахунку 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 контролюючим органом, 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 контролюючим органом, 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. На підставі цих документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію та верифікацію довіреної особи та ідентифікацію фізичної особи - власника рахунку.

Під час першого звернення до банку фізичної особи, на ім'я якої відкрито поточний рахунок (власника рахунку), з метою використання рахунку вона має пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізична особа-резидент додатково має пред'явити документ, виданий контролюючим органом, який засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків.

На підставі пред'явлених документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію та верифікацію фізичної особи - власника рахунку.

Суб'єкт господарювання для здійснення деяких видів виплат (заробітної плати, дивідендів, стипендій, пенсій, соціальної допомоги, повернення надлишково сплачених сум, інших виплат) має право відкрити поточні рахунки фізичним особам, уклавши з банком договір про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб.

Суб'єкт господарювання для відкриття рахунків фізичним особам через свого представника (фізична особа-підприємець може подати зазначені нижче документи особисто) подає до банку такі документи:

- заяву про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- перелік фізичних осіб, на користь яких відкриваються рахунки, із зазначенням ідентифікаційних даних цих осіб.

Банк та суб'єкт господарювання укладають договір 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 електронного платіжного засобу), пред'явлення нею документів, що дають змогу банку ідентифікувати та верифікувати клієнта, та укладення договору банківського рахунку.

Використання коштів за поточними рахунками фізичних осіб

Видаткові операції за поточними рахунками фізичних осіб здійснюються за розпорядженням власника або за його дорученням на підставі довіреності (копії довіреності), засвідченої нотаріально, а у випадках, визначених законодавством України, - іншими уповноваженими на це особами. Довіреність може бути засвідчена уповноваженим працівником банку, якщо вона складається в банку (у присутності власника рахунку та довірених осіб). Така довіреність додаткового засвідчення не потребує.

Якщо в процесі обслуговування поточного рахунку його власник - фізична особа надає право розпорядження рахунком іншій фізичній особі, то довірена особа під час першого звернення до банку з метою використання рахунку має пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, і підтвердити свої повноваження щодо розпорядження рахунком. Фізична особа-резидент додатково має пред'явити документ, виданий контролюючим органом, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків.

На підставі цих документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію та верифікацію довіреної особи.

Документ, що підтверджує право розпорядження рахунком довіреною особою (довіреність або копія довіреності, засвідчена нотаріально), а також копії

документів, які підтверджують здійснення банком ідентифікації довіреної особи, зберігаються в справі з юридичного оформлення рахунку.

1.5. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів

Розрахунково-касове обслуговування (settlement and cash services) – послуги, що надаються банком клієнту на підставі відповідного договору, укладеного між ними, які пов'язані із переказом коштів з рахунка і на рахунок цього клієнта, видачею йому коштів у готівковій формі, а також здійсненням інших операцій, передбачених договорами.

Розрахунково-касове обслуговування рахунків – одна з найважливіших функцій банків, що здійснюється на договірній основі в порядку виконання розпоряджень власників рахунка про безготівкове перерахування грошових коштів або видачу (прийом) готівки і з рахунка. Укладення договору на здійснення розрахунково-касового обслуговування банками своїх клієнтів відповідає принципам ринкової економіки та правової держави, ставить на законну основу економічні відносини між підприємством і банком.

Відкриття банківського рахунку юридичній особі обов'язково посвідчується договором банківського рахунку, який укладається в письмовій формі.

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.

У разі необгрунтованого ухилення банку від укладення договору банківського рахунка клієнт має право на захист.

Відповідно до ст. 1066 Цивільного кодексу України:

1. За договором банківського рахунка банк зобов'язується приймати і зараховувати на рахунок, відкритий клієнтові (володільцеві рахунка), грошові кошти, що йому надходять, виконувати розпорядження клієнта про перерахування і видачу відповідних сум з рахунка та проведення інших операцій за рахунком.

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

3. 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.

Договір на здійснення розрахунково-касового обслуговування включає такі розділи:

1. Предмет договору: відкриття банком рахунка та його розрахунково-касове обслуговування.

2. Права та зобов'язання банку і клієнта. Банк отримує право; використовувати кошти клієнта, одночасно гарантуючи їх постійну наявність; клієнт має право вчасно і повно здійснювати всі свої І розрахунки. Банк зобов'язаний забезпечувати своєчасне зарахування коштів на рахунок клієнта,

своєчасно здійснювати розрахункові і операції; приймати та видавати готівку; клієнт бере на себе зобов'язання дотримуватися правил організації безготівкових розрахунків та касових операцій.

3. Відповідальність сторін. У договорі встановлюються штрафи і пеня за недотримання зобов'язань банку та клієнта.

4. Форми та порядок розрахунків.

5. «Форс-мажор».

6. Порядок змін та розірвання договору.

Сторона, яка вважає за необхідне змінити чи розірвати договір, надсилає пропозиції про це другій стороні. Сторона, що одержала пропозицію про розірвання договору, повинна відповісти про це не пізніше 20 днів після отримання пропозиції.

7. Порядок розгляду спорів.

8. Особливі умови.

9. Строк дії договору.

10. Порядок закриття рахунків.

11. Юридичні адреси сторін.

Договір вступає в силу з моменту його підписання і діє протягом невизначеного часу. Всі спірні питання розглядаються згідно чинного законодавства України.

Серед підстав, за якими банк має право порушити питання про розірвання договору, може бути відсутність операцій на рахунку протягом певного строку, за винятком бюджетних установ, рахунки яких не закриваються. Власник рахунка може порушити питання про розірвання договору в разі відсутності коштів на кореспондентському рахунку банку.

Операції на рахунках в установах банків можуть бути тимчасово призупинені рішенням державних податкових адміністрацій, судовими, правоохоронними та іншими органами у разі, якщо це передбачено законодавством України.

Банк здійснює комплексне розрахунково-касове обслуговування клієнта, приймаючи до виконання всі розрахункові і касові документи з дотриманням чинного законодавства України і діючих банківських правил за наявності коштів на його поточному рахунку.

Клієнт зобов'язується представляти банку розрахунково-касові Документи, оформлені належним чином згідно з діючим законодавством. Клієнт повинен повідомляти банк про неправильне зарахування грошової суми на свій рахунок.

Банк проводить нарахування відсотків по залишках на поточних рахунках клієнтів. При зміні кредитної політики банк має право в односторонньому порядку змінювати відсоткову ставку в сторону збільшення або зменшення.

Надання інших послуг, що не належать безпосередньо до розрахунково-касового обслуговування (кредитування, факторинг, лізинг, покупка, розміщення і зберігання цінних паперів, довірчі та інші операції), здійснюється банком на основі окремих договорів з клієнтом.

Обслуговування клієнтів у банку відбувається, як правило, в строго визначений час, крім суботи, неділі та святкових днів. Розрахункові і касові операції за дорученням клієнтів здійснюються відповідно до діючих правил, за

дорученням або за згодою клієнтів, крім випадку безакцептного та безспірного списання коштів з рахунка.

Банк бере на себе зобов'язання щоденно надавати довіреним особам клієнта виписки з поточного рахунка з додатком необхідних документів. Банк гарантує таємницю операцій за поточними рахунками клієнтів. Без згоди клієнта довідки третім особам з цього питання можуть бути надані тільки у випадках, спеціально передбачених чинним законодавством. Банк консультує клієнтів з питань розрахунків, банківських технологій, правил документообігу та з інших питань, що безпосередньо стосуються розрахунково-касового обслуговування.

Банк забезпечує схоронність ввірених йому грошових коштів. У разі сумніву щодо дійсності розрахунково-касових документів банк і зобов'язаний відмовити у здійсненні операцій з повідомленням про це посадовим особам клієнта, що мають право першого та другого підписів.

Банк повинен контролювати дотримання власником рахунка діючих інструкцій, правил та інших нормативних актів з питань здійснення розрахунково-касових операцій.

Значно підвищує ефективність розрахунково-касового обслуговування банківського рахунка використання електронних систем (безпаперових) платіжних документів на базі програмно-технічного комплексу «Клієнт-Банк» та засобів телекомунікаційного зв'язку.

Взаємовідносини між банками і їх клієнтами будуються на договірних засадах і здійснюються на платній основі. Взаємні платіжні зобов'язання між банком і клієнтом щодо користування коштами і банківськими послугами при розрахунково-касовому обслуговуванні передбачають:

- користування банку тимчасово вільними коштами клієнта;
- здійснення розрахункових операцій;
- касове обслуговування;
- транспортне обслуговування перевезень готівки.

Плата за кожен вид розрахунково-касового обслуговування має встановлюватися окремо.

Банки платять своїм клієнтам за користування їхніми тимчасово вільними коштами у розмірах, визначених у договорі між банком і клієнтом. За невчасне (пізніше наступного дня після отримання відповідного документа) чи неправильне списання з вини банку суми з рахунка клієнта, а також за невчасне чи неправильне зарахування суми, яка належить власнику рахунка, банк сплачує клієнту штраф за кожен день прострочення.

За касове обслуговування комерційний банк стягує плату з клієнта у розмірі фактичних витрат банку на відповідне обслуговування, але не вище 1,0% від виданої суми готівки. Витрати банків на касове обслуговування клієнтів складаються з таких витрат: оплата праці касових працівників з нарахуваннями; технічне обладнання та утримання касових вузлів; виготовлення і перевезення пакувальних матеріалів для здійснення касових операцій; амортизаційні відрахування на оновлення основних фондів, які використовувались у технологічному процесі; охорона; загальногосподарські витрати; транспортні витрати на перевезення готівки в межах банківської системи.

У договорі на розрахунково-касове обслуговування визначається, чиїм транспортом перевозитиметься готівка з банку до клієнта. При перевезенні готівки транспортом банку транспортні послуги оплачується в межах фактичних витрат банку і визначаються в договорі. При перевезенні готівки транспортом клієнта ці витрати здійснюються клієнтом, і плата за транспортні послуги банком не стягується.

Для проведення інкасації виручки клієнтів і перевезення її в комерційні банки інкасаторами територіального управління НБУ укладається окремий договір між банком, територіальним управлінням НБУ.

Територіальні управління НБУ при проведенні підкріплення кас банків установлюють плату за касове обслуговування.

Підкріплення кас банків розмінною монетою незалежно від суми здійснюється безкоштовно. Обмін не придатних до обігу (зношених, пошкоджених) банкнот і монет на придатні до обігу банкноти (монети) проводиться установами банків безкоштовно.

Це цікаво знати

В Україні вперше введений новий вид рахунків – рахунки умовного зберігання (ескроу) і визначено ескроу-агента.

Україна зробила черговий важливий крок для якісного забезпечення бізнес-транзакцій, перейнявши одну з найкращих світових практик. Українське законодавство доповнилося новим механізмом – рахунком умовного зберігання (ескроу). Це сталося із набранням чинності закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо підвищення рівня корпоративного управління в акціонерних товариствах» та доповненням норм Цивільного кодексу України. Попит на механізм ескроу при укладанні угодпостерігався завжди, проте вітчизняний досвід не мав юридичного підґрунтя для його реалізації, а не врегульовані з правової точки зору механізми застосування не виконували його пріоритетну функцію – забезпечення здійснення проведення розрахунків між сторонами в ході реалізації угоди.

Ескроу – це фінансовий інструмент, що захищає інтереси обох учасників угоди і зводить до мінімуму потенційний ризик, пов'язаний із невиконанням угоди.

Ескроу – це умовний депозит грошових коштів, який одна сторона угоди передає у тимчасове володіння банку до настання конкретно визначеної договором умови та пред'явлення банку визначених договором документів. До такого моменту банк зберігає кошти на ескроу-рахунку, відкритому зазвичай на ім'я переказувача коштів. За настання підстав, передбачених договором ескроу та надання банку відповідних документів, банк зобов'язаний у встановлений договором термін перерахувати суму з ескроу-рахунку бенефіціару повністю або частинами. У випадку ненастання визначеної обставини банк повертає кошти особі, яка їх депонувала.

Важлива ознака ескроу-рахунку – ані власник рахунку, ані бенефіціар не мають права розпоряджатися коштами, розміщеними на такому рахунку. Такий режим дозволяє бути впевненим як власнику рахунку, так і бенефіціару в тому, що грошові кошти будуть або перераховані бенефіціару, або повернуті власнику рахунку при настанні певних обставин.

Не допускається звернення стягнення та накладення арешту на грошові кошти на ескроу-рахунку за зобов'язаннями власника рахунку або бенефіціара (у тому числі в разі їх ліквідації).

Досвід показує, що нововведений механізм ескроу надаватиме впевненості сторонам угоди як щодо наявності суми, так і щодо нерухомості, а це сприятиме створенню необхідної довіри між ними.

Питання для самоконтролю

1. Поняття грошового обігу: дискусійні питання.
2. Які особливості грошового обороту на макро- та мікроекономічному рівнях?
3. Які є суб'єкти грошового обігу?
4. Охарактеризуйте модель грошового обігу.
5. Визначте структуру грошового обігу.
6. Поняття безготівкового грошового обігу, 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 «безготівковий грошовий обіг», «готівковий грошовий обіг».
12. Правова основа функціонування рахунків клієнтів банків.
13. Які рахунки відкривають банки своїм клієнтам?
14. Що таке поточний рахунок?
15. Чим відрізняються поточні і вкладні (депозитні) рахунки?
16. Який порядок ідентифікації клієнтів банку?
17. Які документи потрібно подати юридичній особі банку для відкриття їй поточного рахунка?
18. Який порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам?
19. Порядок відкриття поточних рахунків типу «Н» та типу «П» у національній валюті та використання коштів за цими рахунками.
20. Основні розділи договору банківського рахунка.
21. Назвіть підстави закриття поточних рахунків клієнтів банків.

Рекомендована література:

1. Алісов Є. О. Грошовий обіг як базова фінансово-правова категорія [Електронний ресурс] / Є. О. Алісов // Державне будівництво та місцеве самоврядування : зб. наук. пр. / Нац. акад. прав. наук України, НДІ держ. буд. та місц. самоврядування. – Х. : Право, 2012. – Вип. 23. – С. 196-207. – Режим доступу : http://dspace.nlu.edu.ua/bitstream/123456789/2021/1/Alisov_196.pdf.
2. Банківські операції : підручник / В. І. Міщенко, Н. Г. Слав'янська, О. Г. Коренева ; за ред. В. І. Міщенка, Н. Г. Слав'янської. – [2-ге вид. перероб. і доп.]. – К. : Знання, 2006. – 727 с.
3. Банківські операції : підручник / за ред. д.е.н., проф. О. В. Дзюблюка. – 2-ге вид. випр. і доповн. – Тернопіль: ТЗОВ «Терно-граф», 2013. – 688 с.

4. Банківські операції : 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..
5. Гроші та кредит : підручник / [М. І. Савлук, А. М. Мороз, І. М. Лазепко та ін.]; за заг. ред. М. І. Савлука. – К. : Либідь, 1992. – 331 с.
6. Гроші та кредит : 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.
7. 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.
8. Гроші та кредит : підручник / [О. В. Дзюблюк, Б. П. Адамик, Г. Р. Балянт та ін.]; за заг. ред. О. В. Дзюблюка. – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 968 с.
9. Гроші та кредит : підручник / за ред. проф. Б. С. Івасіва. – К. : КНЕУ, 1999. – 404 с.
10. Гроші, банки та кредит: у схемах і коментарях : навч. посіб. / за ред. Б. Л. Луціва. – [2-ге вид./, перероб]. – Тернопіль : Карт-бланш, 2000. – 225 с.
11. Грошово-кредитна та фінансова статистика [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://bank.gov.ua/control/uk/publish/article?art_id=27843415.
12. Деньги, кредит, банки : учебник / под ред. О. И. Лаврушина. – [2-е изд., перераб. и доп.]. – М. : Финансы и статистика, 1999. – 464 с.
13. Деньги, кредит, банки : справ. пособ. / [Г. И. Кравцова, Б. С. Войтешенко, Е. И. Кравцов и др.] ; под общ. ред. Г. И. Кравцовой. – Мн. : Меркаванне, 1994. – 270 с.
14. Деньги. Кредит. Банки : 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.
15. Дзюблюк О. В. Теорія і практика грошового обігу та банківської справи в умовах глобальної фінансової нестабільності: монографія / О. В. Дзюблюк, В. В. Корнеєв, В. І. Міщенко та ін. ; за ред. д.е.н., проф. О. В. Дзюблюка. – Тернопіль : ФОП Осадца Ю. В., 2017. – 298 с.
16. Калініченко Г. Гарантії до вимоги: як працює механізм ескроу в транзакціях з нерухомістю [Електронний ресурс] / Г. Калініченко, О. Іванова. – Режим доступу : <https://mind.ua/openmind/20177397-garantiyi-do-vimogi-yak-prasyue-mehanizm-eskrou-v-tranzakciyah-z-neruhomisty>.
17. Кравчук В. Електронні гроші в Україні. Аналітичний звіт / В. Кравчук, Д. Науменко, А. Глибовець. – К. : Альфа-ПК, 2012. – 64 с.
18. Лагутін В. Д. Гроші та грошовий обіг [Текст] : навч. посіб. / В. Д. Лагутін. – К. : Товариство «Знання», КОО. – 1998. – 181 с.
19. 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>.
20. Менджул М. В. Проблеми правового регулювання відкриття банківського рахунку юридичною особою / М. В. Менджул // Науковий вісник Ужгородського національного університету. – 2014. – Випуск 24. Том 2. – С. 63–66.

21. Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.bank.gov.ua>.
22. Панова Л. Концептуальний підхід до грошового та платіжного обороту [Електронний ресурс] / Л. Панова // Підприємництво, господарство і право. – 2016. – № 9. – С. 29-34. – Режим доступу : file:///F:/%D0%9E%D0%9F%D0%9E%D0%91_2018/6.pdf.
23. Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення : закон України : прийнятий 14.10.2014 № 1702-VII / Відомості Верховної Ради України, 2014, №50-51, ст. 2057 (редакція від 05.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1702-18>.
24. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: постанова Правління НБУ : затверджена 21.01.2004 № 22 (редакція від 21.12.2017) [Електронний ресурс] / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.
25. Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах : постанова Правління НБУ : затверджена 12.11.2003 № 492 (редакція від 21.12.2017) [Електронний ресурс] / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1172-03>.
26. Про затвердження Правил ведення нотаріального діловодства : наказ Міністерства юстиції України : ухвалений 22.12.2010 № 3253/5 / Міністерство юстиції України (редакція від 03.04.2015) [Електронний ресурс]: Офіційний текст. – Режим доступу : <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z1318-10>.
27. Про зовнішньоекономічну діяльність : закон України : прийнятий 16.04.91 № 959-XII / Відомості Верховної Ради України, 1991, № 29, ст. 377 (редакція від 03.01.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/959-12>.
28. Рябініна Л. М. Безготівковий та платіжний обороти країни та їх роль в розвитку її економіці [Електронний ресурс] / Л. М. Рябініна // Вісник соціально-економічних досліджень : зб. наук. пр. / голов. ред. М. І. Зверяков ; Одеський держ. екон. ун-т. – Одеса, 2010. – Вип. 40. – С. 288-294. – Режим доступу : <http://dspace.oneu.edu.ua/jsru/handle/123456789/881>.
29. Савлук М. І. Вступ до банківської справи : навч. пос. / М. І. Савлук, А. М. Мороз, А. М. Коряк. – К. : Лібра, 1998. – 344 с.
30. Українська Л. О. Безготівкові операції як ключовий елемент сучасної грошової системи України [Електронний ресурс] / Л. О. Українська // Інноваційна економіка. – 2016. – № 7-8. – С. 137-140. – Режим доступу : file:///C:/Users/Admin/Downloads/inek_2016_7-8_25.pdf.
31. Чайковський Я. І. Платіжний оборот і грошовий обіг : навчальний посібник / Я. І. Чайковський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2012. – 336 с.
32. Ямненко Т. М. Фінансово-правовий аспект поняття грошового обігу в контексті емісійного права [Електронний ресурс] / Т. М. Ямненко //

Європейські перспективи. – 2014. – № 4. – С. 130-137. – Режим доступу :
file:///C:/Users/Admin/Downloads/Nashp_2014_4_27%20.pdf.

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.
14. Суть, види та порядок відкриття рахунків.
15. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання.
16. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах фізичним особам.
17. Організація розрахунково-касового обслуговування банківського рахунка.

Тестові завдання до теми 1:

1. Процес безперервного руху грошей між суб'єктами економічних відносин для їх взаємного задоволення – це:
 - а) платіжний обіг;
 - б) грошовий обіг;**
 - в) безготівковий грошовий обіг;
 - г) грошово-платіжний обіг.
2. Сукупність усіх доходів одержаних домашніми господарствами від реалізації своїх ресурсів за певний період – це:
 - а) заощадження;
 - б) національний дохід;**
 - в) валовий внутрішній продукт (ВВП);
 - г) правильної відповіді немає.
3. За формою платіжних засобів до структури грошового обігу входять:
 - а) сектор грошового обігу та фінансово-кредитний сектор;

б) ринок ресурсів, ринок продуктів, грошовий ринок та світовий ринок;

в) готівковий та безготівковий;

г) фіскально-бюджетний обіг і кредитний обіг.

4. 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.

5. Агрегат М2 охоплює:

а) М1 + цінні папери, крім акцій;

б) М1 + грошова база;

в) М1 + переказні депозити в іноземній валюті та інші депозити;

г) М3-грошова база.

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

а) М1;

б) М2;

в) М3;

г) М0 + М1 + М2 + М3.

7. Який показник виражає зв'язок між банківськими резервами та масою грошей в обігу:

а) грошова база;

б) грошовий мультиплікатор;

в) рівень монетизації економіки;

г) грошові агрегати.

8. Якщо сума ВВП – 24 млрд. грн., а кількість грошей за агрегатом М3 = 2 млрд. грн., то швидкість обігу грошей V дорівнює:

а) 24 р/рік;

б) 10 р/рік;

в) 6 р/рік;

г) 12 р/рік.

9. До яких наслідків приведе ситуація, коли M_f (фактично наявна маса грошей в обігу) перевищує M_n (об'єктивно необхідну масу купівельних і платіжних засобів в обігу):

а) це означає, що проводиться грошова реформа;

б) це означає, що в обігу нестача грошей;

в) це означає, що в обігу з'явилися зайві гроші;

г) це означає, що ніяких змін в економіці не відбувається.

10. В Україні готівковий грошовий обіг за станом на 01.01.2018 року становить:

а) 80%;

б) 72%;

в) 28%;

г) 90%.

11. Перерахування коштів з рахунка на рахунок – це:

а) міжбанківські розрахунки;

б) безготівкові розрахунки;

в) готівкові розрахунки;

г) поточні розрахунки.

12. Рахунок, що відкривається банком клієнту для зберігання грошей та проведення розрахункових операцій, – це:

а) бюджетний рахунок;

б) поточний рахунок;

в) вкладний рахунок;

г) депозитний рахунок.

13. Банкам забороняється вести і відкривати:

а) поточні рахунки;

б) вкладні рахунки;

в) анонімні рахунки;

г) депозитні рахунки.

14. Рахунок, що відкривається банком клієнту на договірній основі для зарахування на рахунок коштів та перерахування їх/видачі коштів готівкою у випадках, передбачених законодавством України, особі, зазначеній клієнтом, або повернення таких коштів клієнту за настання підстав, передбачених договором:

а) поточний рахунок;

б) вкладний рахунок;

в) рахунок умовного зберігання (ескроу);

г) депозитний рахунок.

15. Для ідентифікації клієнта необхідні такі дані:

а) паспорт;

б) документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера з органів податкової служби;

в) трудову книжку;

г) правильні відповіді а) і б).

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

а) заяву;

б) копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб;

в) картку із зразками підписів;

г) правильні відповіді а) і в).

17. Який документ не подається в банк при відкритті поточного рахунка юридичній особі:

а) копія установчого документа (статуту);

б) копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб;

в) документ, що засвідчує присвоєння ідентифікаційного номера з органів податкової служби;

г) картка із зразками підписів.

18. До поточних рахунків належать:

а) рахунки за спеціальними режимами їх використання;

б) поточні рахунки типу «Н» та «П»;

в) поточні (накопичувальні) рахунки виборчих фондів та фонду референдуму;

г) усі перераховані вище.

19. 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.

20. Днем відкриття рахунка є:

а) банк на власний розсуд обирає дату (при оформленні всіх необхідних документів);

б) дата отримання повідомлення про взяття рахунка на податковий облік;

в) дата, що зазначена у заяві про відкриття рахунка;

г) дата проведення установчих зборів та вирішення питання про відкриття рахунків.

21. Які документи є підставою для ідентифікації клієнта банківським працівником:

а) паспорт;

б) паспорт та ідентифікаційний номер;

в) будь-який документ із фотокарткою, що засвідчує особу;

г) ідентифікаційний номер.

22. Встановлення (підтвердження) суб'єктом первинного фінансового моніторингу відповідності особи клієнта (представника клієнта) у його присутності отриманим від нього ідентифікаційним даним:

а) акцепт;

б) ідентифікація клієнта;

в) верифікація клієнта;

г) авторизація.

23. Отримання суб'єктом первинного фінансового моніторингу від клієнта (представника клієнта) ідентифікаційних даних:

а) акцепт;

б) ідентифікація клієнта;

в) верифікація клієнта;

г) авторизація.

24. Якщо державна реєстрація товариства не відбулась, то банк:

а) не повертає ці кошти, а перераховує їх до бюджету;

б) повертає кошти лише замовникам;

в) повертає кошти замовникам, учасникам, від яких вони надійшли на рахунок, а рахунок закриває;

г) правильної відповіді немає.

25. 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.

26. Працівник банку, який відповідно до внутрішніх положень банку зобов'язаний відкривати рахунки, – це:

а) касир;

б) уповноважений працівник банку;

в) уповноважений економіст;

г) керуючий.

27. 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.

28. Клієнти можуть відкривати в банку:

а) залежно від бажання клієнтів декілька поточних рахунків для формування статутного капіталу суб'єкта господарювання – юридичної особи;

б) два поточних рахунків для формування статутного фонду юридичної особи;

в) лише один поточний рахунок для формування статутного капіталу господарювання – юридичної особи (у національній та/або іноземній валюті);

г) правильної відповіді немає.

29. Рахунок клієнту відкривається лише після:

а) подання заяви;

б) укладання договору;

в) ідентифікації та верифікації клієнта, подання необхідних документів та укладання договору;

г) правильні відповіді а) і б).

30. Який рахунок відкривається за договором умовного зберігання:

а) поточний рахунок;

б) вкладний рахунок;

в) рахунок ескроу;

г) депозитний рахунок.

31. Одним із реквізитів підприємства, які вказуються в документах при ідентифікації клієнта, є:

а) назва підприємства;

б) підписи відповідальних осіб;

в) місцезнаходження підприємства;

г) державна реєстрація підприємства.

32. 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) готівкові розрахунки;

б) безготівкові розрахунки;

в) розрахунково-касове обслуговування;

г) грошовий оборот.

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

а) вкладний (депозитний);

б) рахунок умовного зберігання (ескроу);

в) поточний;

г) кредитний.

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.

Тренінг до теми 1

Тренінг 1.1. 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, сформулюйте справу з юридичного оформлення рахунка.

Реквізитів, яких не вистачає, визначте самостійно.

Тренінг 1.2. 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:

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

Тренінг 1.3. 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. Сформуйте справу з юридичного оформлення рахунка.
Реквізити беруться довільно.

Тренінг 1.4. 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.

РОЗДІЛ 2 ПЛАТІЖНІ ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ОБСЛУГОВУВАННЯ БЕЗГОТІВКОВОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

Після вивчення цього розділу ви зможете:

- пояснити організацію безготівкових розрахунків і відповідальність банків при здійсненні переказу грошей;
- зрозуміти загальні правила документообігу між учасниками безготівкових розрахунків;
- дати характеристику окремих форм безготівкових розрахунків;
- визначити порядок розрахунків із застосуванням платіжних доручень;
- охарактеризувати розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень;
- розкрити примусове та договірне списання коштів із застосуванням платіжних вимог;
- пояснити розрахунки із застосуванням розрахункових чеків;
- розкрити розрахунки за допомогою акредитивів;
- пояснити розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості;
- охарактеризувати розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.

2.1. Загальні положення організації безготівкових розрахунків. Відповідальність банків при здійсненні переказу грошей

Безготівкові розрахунки в своїй цілісній сукупності формують певну систему. Розрізняти такі елементи даної системи:

- принципи безготівкових розрахунків;
- вимоги до організації розрахунків;
- форми розрахунків;
- розрахункові документи;
- способи безготівкових розрахунків;
- механізм контролю за станом розрахунків.

Взаємозв'язки між структурними елементами системи безготівкових розрахунків можна зобразити у вигляді схеми (рис. 2.1).



Рис. 2.1. Система безготівкових розрахунків

Загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків 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 № 22.

Відповідно до Інструкції **безготівкові розрахунки** (cashless payments) – 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. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді.

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

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

Банк здійснює розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів на підставі відповідних договорів і своїх внутрішніх правил здійснення безготівкових розрахунків.

Розрахунково-касове обслуговування – надання банком клієнту на підставі укладеного між ними договору послуг, які пов'язані з переказом коштів з рахунку і на рахунок цього клієнта, видачею йому коштів у готівковій формі, а також здійсненням інших операцій, передбачених договором, форму та зміст якого банк розробляє самостійно.

Слід розуміти, що ефективна організація грошових розрахунків передбачає її побудову за принципами. Організація безготівкових розрахунків здійснюється на основі таких принципів:

1. Грошові кошти всіх господарських суб'єктів (як власні, так і залучені) підлягають обов'язковому зберіганню на поточних та інших рахунках в установах банків.

2. Безготівкові розрахунки між підприємствами, фізичними особами здійснюються через банки шляхом перерахування коштів із поточних рахунків платників на поточні рахунки одержувачів коштів.

3. Розрахунки з постачальниками за товарно-матеріальні цінності та послуги проводяться, як правило, після надання послуг. На практиці застосовують також попередню оплату.

4. Банки списують кошти з рахунків тільки за розпорядженнями їх власників, крім випадків, у яких безспірне списання (стягнення) коштів передбачене законом України, а також за рішенням суду, арбітражного суду та виконавчими приписами нотаріусів.

5. Доручення підприємств на перерахування коштів приймаються банками до виконання тільки в межах наявних коштів на їх рахунках або за рахунок платіжного кредиту банку.

6. Зарахування коштів на рахунок одержувача відбувається після списання відповідних грошових сум із рахунків платника.

7. Банк на договірній основі здійснює розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів і виконує їх розпорядження щодо перерахування коштів із рахунків. Усі копії засвідчують підписами уповноваженого працівника банку та особи, що відкриває рахунок, як такі, що відповідають оригіналу, їх зберігають у справі з юридичного оформлення рахунку. Крім того, до цієї справи потрапляють усі документи, що, згідно з вимогами НБУ, необхідні для відкриття поточних рахунків. Від клієнтів вимагають їхні копії, затверджені нотаріально органом, що видав документ, або працівником банку, який відкриває рахунок. Усі поточні рахунки відкривають фізичні особи, які можуть діяти від свого імені або відкривати рахунок тій юридичній особі, від імені якої вони мають повноваження діяти.

8. Підприємства самостійно обирають форми розрахунків та вказують їх при укладенні між собою договорів.

9. Взаємні претензії за розрахунками між платником та одержувачем коштів розглядаються сторонами в претензійно-позовному порядку без участі банку.

Організація безготівкових розрахунків повинна відповідати конкретним вимогам, які обумовлені інтересами розвитку економіки. Головна з них — забезпечувати своєчасне отримання кожним підприємством грошових коштів за поставлену ним продукцію чи надані послуги, чим сприяти прискоренню обігу обігових коштів у розрахунках.

Банк не має права визначати та контролювати напрями використання грошових коштів клієнта та встановлювати інші обмеження його права щодо розпорядження грошовими коштами, не передбачені законом, договором між банком і клієнтом або умовами обтяження, предметом якого є майнові права на грошові кошти, що розміщені на банківському рахунку.

У випадках, передбачених законодавством України, клієнт може здійснювати платежі в інтересах третіх осіб.

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.

Розрахунковий документ – документ на паперовому носії, що містить доручення та/або вимогу про перерахування коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Платники - фізичні особи мають право оформляти доручення про списання коштів зі своїх рахунків у довільній формі, погодженій у договорі з банком.

Платник може давати доручення про списання коштів зі свого рахунку на бланках розрахункових документів, види яких передбачені договором банківського рахунку чи іншим договором, у якому обумовлено право банку здійснювати договірне списання коштів, а також у вигляді електронного розрахункового документа, якщо це передбачено договором між ним і банком.

Банк для здійснення розрахункових операцій може формувати електронні розрахункові документи.

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

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

Спосіб платежу характеризує порядок списання коштів із рахунків платників.

У сучасній системі безготівкових розрахунків господарські суб'єкти використовують такі основні способи платежу:

1. Перерахування грошових коштів (безпосередньо не пов'язане з банківським кредитом) з поточного рахунку платника.

2. Надання позики банком шляхом прямого перерахування грошей із кредитного рахунку платника на банківський рахунок постачальника.

3. Розрахунок шляхом заліку взаємної заборгованості платників, за якими взаємні зобов'язання боржників і кредиторів один перед одним погашаються в рівновеликих сумах і лише за різницею здійснюється платіж на загальних підставах. Кожна зі сторін сплачує або одержує лише різницю платіжної суми, яка не покривається зарахуваннями.

Існують постійно діючі та разові зарахування вимог. До постійно діючих належать періодичні розрахунки за сальдо зустрічних вимог. До разових розрахунків належать заліки зустрічних вимог між двома підприємствами або між групою підприємств і організацій.

4. Гарантована оплата постачальнику з попереднім депонуванням коштів на окремих банківських рахунках в установах банку за місцем знаходження платника і з наступним їх списанням з цього рахунку після зарахування грошей на рахунок одержувача в установі банку, де йому відкритий поточний рахунок.

Для списання коштів з рахунку платника банк платника застосовує платіжні інструменти.

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

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.

Є чимало видів безготівкових платіжних документів та форм безготівкових розрахунків, які мають свої переваги і недоліків.

Відповідно до Інструкції Національного банку України про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, безготівкові розрахунки можуть здійснюватися за такими видами платіжних інструментів (рис. 2.2):

- меморіальний ордер;
- платіжне доручення;
- платіжна вимога-доручення;
- платіжна вимога;
- розрахунковий чек;
- акредитив;
- інкасове доручення (розпорядження).

Використання векселів та електронних платіжних засобів, зокрема платіжних карток, регулюється законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами НБУ.

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

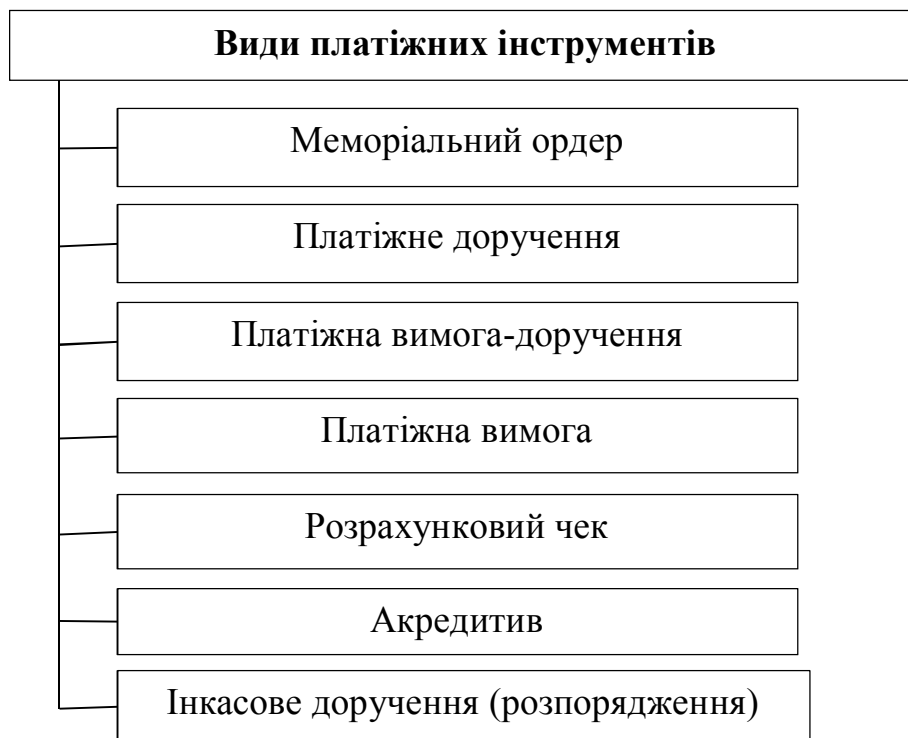


Рис. 2.2. Види платіжних інструментів

Банк під час здійснення розрахункових операцій застосовує платіжні інструменти, що визначені Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, згідно із нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми процедурами банку.

Оскільки безготівкові розрахунки мають вирішальне значення в економіці, то необхідний контроль за станом розрахунків, законністю проведення грошових операцій, правильним оформленням розрахункових документів та вчасністю їх проходження.

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.

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.

У разі порушення банком, що обслуговує платника, встановлених Законом «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» строків виконання доручення клієнта на переказ цей банк зобов'язаний сплатити платнику пеню у розмірі 0,1% суми простроченого платежу за кожний день прострочення, що не може перевищувати 10% суми переказу, якщо інший розмір пені не обумовлений договором між ними.

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

Безготівкові розрахунки можна класифікувати за різними ознаками (рис. 2.3).

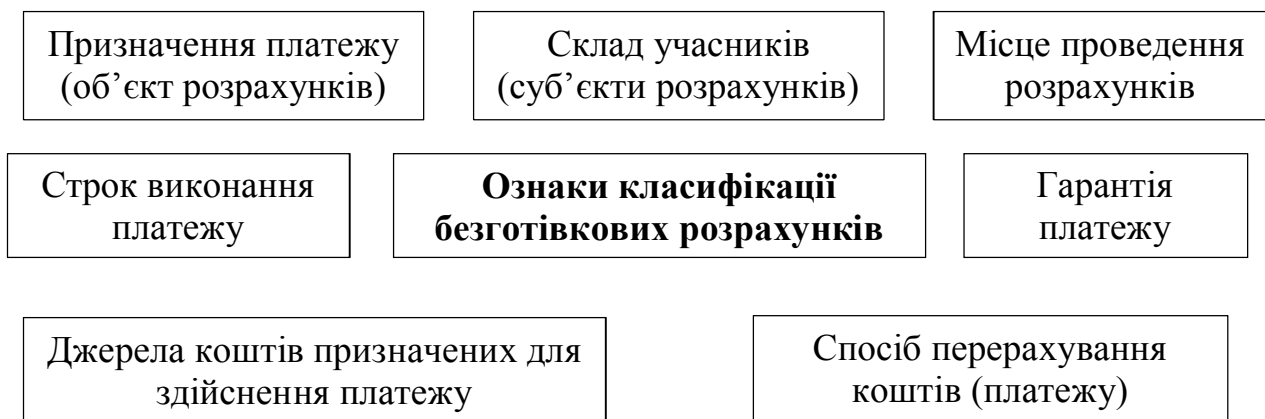


Рис. 2.3. Ознаки класифікації безготівкових розрахунків

Як правило, безготівкові розрахунки поділяють за об'єктом розрахунків, тобто залежно від призначення платежу, на дві групи:

- розрахунки за товарними операціями – платежі за товари (товарно-матеріальні цінності), надані послуги і виконані роботи;
- розрахунки за нетоварними операціями – сплата податків та перерахування інших платежів до бюджету, одержання і повернення банківських позичок, страхових сум та ін.

Основне місце в цих розрахунках займають платежі за матеріальні цінності та послуги.

За складом учасників безготівкові розрахунки поділяють на:

- міжгосподарські, які обслуговують відносини між клієнтами банків;
- міжбанківські, які обслуговують відносини між банками.

Відповідно до місця проведення безготівкових розрахунків виділяють:

- внутрідержавні (внутрішньоміські, що здійснюються в межах одного населеного пункту, і міжміські – за межами цього пункту);
- міждержавні розрахунки (між господарськими суб'єктами, які знаходяться на територіях різних держав).

Відповідно до строку виконання платежу безготівкові розрахунки поділяються на:

- **строковий платіж** – кожна поставка оплачується негайно;
- **достроковий платіж** – це процес часткової або повної попередньої оплати товарів, робіт або послуг раніше терміну їх одержання або виконання, передбаченого договором;
- **відстрочка платежу** – обумовлене сторонами угоди або рішенням відповідних державних органів перенесення строку платежу на інший період, або, коли товар продають у кредит;
- прострочений платіж – платіж, що не сплачений своєчасно;
- пролонгований платіж – платіж, виконання якого за домовленістю сторін перенесено на пізніший строк

Залежно від джерела коштів, які призначені для здійснення платежу, безготівкові розрахунки здійснюються за рахунок:

- власних коштів платника, коли платіж здійснюється з поточного рахунку платника в банку;
- наданого банківського кредиту;
- комерційного кредиту (оформлення векселів).

Залежно від гарантії платежу безготівкові розрахунки можуть бути рахунок:

- гарантовані, тобто такі, що забезпечують гарантію платежу за рахунок депонування грошових засобів (розрахунки розрахунковими чеками, акредитивами);
- негарантовані, тобто такі, за яких платіж не гарантується (розрахунки платіжними дорученнями, вимогами-дорученнями).

У сучасних умовах досить чітко проявились основні проблеми подальшого розвитку системи безготівкових розрахунків в економіці України. Серед них:

- оптимізація форм і способів безготівкових розрахунків, їх організації; вибір найраціональніших у певних економічних умовах форм розрахунків, які б давали найбільший ефект; проблема оптимізації в широкому розумінні зачіпає всі складові системи безготівкових розрахунків;

- інтенсифікація і прискорення розрахунків; чим швидше обертаються гроші і здійснюються платежі, тим більше можливостей для одержання вищих доходів і прибутків. **Криза платіжна** – різке загострення суперечностей у процесі виконання державою, суб'єктами господарювання та населенням (домогосподарствами) своїх грошових зобов'язань. Зекономлені внаслідок прискорення розрахунків кошти можуть додатково спрямовуватися у сферу виробництва;

- підвищення самостійності господарських суб'єктів за умови досконалої організації і здійснення безготівкових розрахунків у господарському обороті; грошова відповідальність підприємств за недоодержання грошових коштів після

відправлення товарів чи надання послуг вимагає, щоб ці ж підприємства мали право вільно діяти в сфері безготівкового обігу;

- постійний пошук нових механізмів організації безготівкових розрахунків, які б дозволяли на економічній основі подолати кризові явища і процеси в грошовій сфері.

2.2. Загальні правила документообігу при здійсненні банками безготівкових розрахунків

Загальні правила документообігу

Порядок складання та заповнення розрахункових документів

Розрахункові документи складаються на бланках.

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.

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

Якщо розрахункові документи, у яких перевірено реквізити, заповнено з порушенням вимог, 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 законами України, Інструкцією, 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.

Дозволяється заповнення розрахункового документа власноручно.

Примірник розрахункового документа, реєстр платіжних вимог, які залишаються в банку, мають містити підписи відповідальних осіб (підпис відповідальної особи), зразки підписів яких/якої заявлені банку в картці із зразками підписів.

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

Банк не має права робити виправлення в розрахунковому документі клієнта, за винятком випадків, обумовлених Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті та іншими нормативно-правовими актами Національного банку України.

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 рахунку.

Банк, що обслуговує платника із застосуванням систем дистанційного обслуговування, зобов'язаний перевірити відповідність номера рахунку платника і його коду, що зазначені в електронному розрахунковому документі, і приймати цей документ до виконання, лише якщо вони належать цьому платнику.

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 рахунку 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 рахунку цих клієнтів. Розрахункові документи, оформлені клієнтами інших банків або органів Державної казначейської служби України, банк приймає протягом операційного дня.

Операційний день – частина робочого дня банку або іншої установи – учасника платіжної системи, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та за наявності технічної можливості здійснюється їх оброблення, передавання і виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком або іншою установою – учасником платіжної системи самостійно та зазначається в їх внутрішніх правилах.

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».

Відміткою про дату реєстрації банком платіжного доручення платника про сплату платежів до бюджету є заповнення в ньому реквізиту «Дата надходження», який банк заповнює незалежно від дати складання платником цього платіжного доручення.

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/та 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

Розрахункові документи, що надійшли до банку протягом операційного часу, він виконує в день їхнього надходження. Розрахункові документи, що надійшли після операційного часу, банк виконує наступного операційного дня.

Операційний час – частина операційного дня банку або іншої установи – учасника 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 – учасником платіжної системи самостійно та зазначається в їх внутрішніх правилах.

Банк виконує розрахункові документи відповідно до черговості їх надходження згідно зі статтею 1072 Цивільного кодексу України та виключно в межах залишку коштів на рахунку клієнта, якщо інше не встановлено договором між банком і клієнтом.

У разі одночасного надходження до банку кількох розрахункових документів, на підставі яких здійснюється списання грошових коштів, банк списує кошти з рахунку клієнта у такій черговості:

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 їх послідовного надходження.

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

Інкасування (інкасо) – здійснення банком за дорученням клієнта операцій з розрахунковими та супровідними документами з метою одержання платежу або передавання розрахункових та/чи супровідних документів проти платежу, або передавання розрахункових та/чи супровідних документів на інших умовах.

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

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

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

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 рахунку.

Платник має право в будь-який час до списання платежу з рахунку відкликати з банку, що його обслуговує, платіжні доручення в порядку, визначеному внутрішніми правилами цього банку. Платіжні доручення відкликаються лише в повній сумі.

2.3. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень

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

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

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.

Платник має право зазначити в платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізніше 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 їх 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 від платника банк приймає до виконання за умови, що його сума не перевищує суму, яка є на рахунку платника. Договором між банком та платником може бути передбачено інший порядок приймання та виконання платіжних доручень.

Реквізит «Призначення платежу» платіжного доручення заповнюється платником так, щоб надавати повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів отримувачу. Повноту інформації визначає платник з урахуванням вимог законодавства України.

Платник відповідає за дані, що зазначені в реквізиті платіжного доручення «Призначення платежу». Банк перевіряє заповнення цього реквізиту на відповідність вимогам, викладеним у цій главі, лише за зовнішніми ознаками.

Якщо фізична особа не має рахунку в банку або розрахунки безпосередньо з фізичною особою чи підприємством через банк неможливі, то платник також може здійснювати 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 здійснюються 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 рахунку якого сплачуватимуться перекази їх отримувачам, та номери списків отримувачів коштів.

Взаємовідносини між підприємствами зв'язку, платниками та отримувачами, що стосуються здійснення підприємствами зв'язку переказу коштів, регулюються відповідними нормативно-правовими актами Українського державного підприємства поштового зв'язку «Укрпошта».

Схема документообігу при розрахунках платіжними дорученнями за фактично отриманий товар, надані послуги, виконані роботи виглядає наступним чином (рис. 2.4).

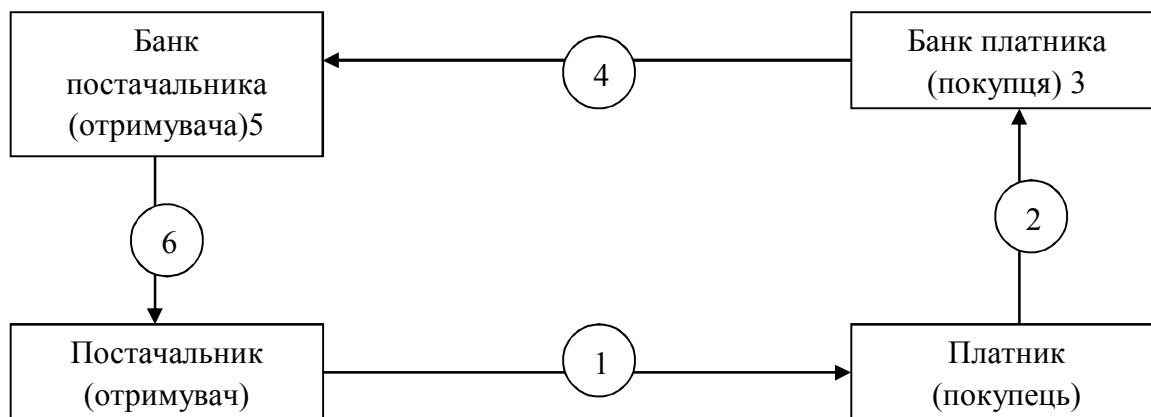


Рис. 2.4. Схема документообігу при розрахунках платіжними дорученнями

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 перевібивши 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 рахунку свого клієнта. Якщо постачальник і платник обслуговуються в одному банку, то проводиться списання коштів з поточного рахунку 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 рахунку платника.

5. Банк постачальника зараховує кошти на поточний рахунок постачальника.

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

2.4. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень

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

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

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

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

У разі згоди оплатити вимогу-доручення платник заповнює її нижню частину (від руки чи із застосуванням технічних засобів - незалежно від того, як заповнено верхню частину цього розрахункового документа) і подає до банку, що його обслуговує.

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

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

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

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

Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями зображена на рис. 2.5.

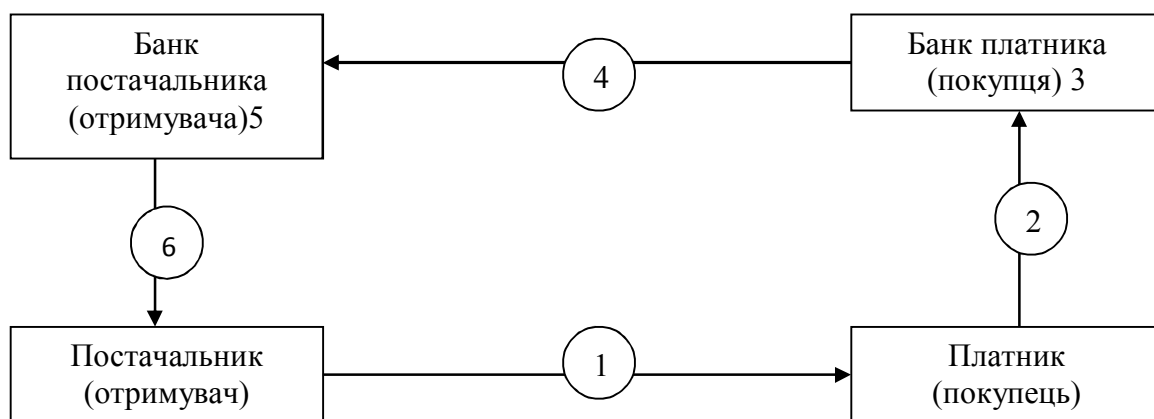


Рис. 2.5. Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями

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 рахунку платника (покупця).

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

5. Банк постачальника проводить зарахування коштів на рахунок свого клієнта.

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

2.5. Примусове списання коштів із застосуванням платіжних вимог

Відповідно до статті 1071 Цивільного кодексу України кошти можуть бути списані з рахунку клієнта без його доручення на підставі рішення суду, а також у випадках, установлених законом.

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

Примусове списання коштів – списання коштів, що здійснюється стягувачем без згоди платника на підставі встановлених законом виконавчих документів у випадках, передбачених законом.

Примусове списання коштів з рахунків, на яких обліковуються кошти Державного бюджету України та місцевих бюджетів або бюджетних установ, здійснюється органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

У разі надходження до банку платіжних вимог на примусове списання коштів з цих рахунків вони передаються для виконання відповідному органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, якщо це передбачено договором між банком та органом, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, або повертаються стягувачу без виконання відповідно до Інструкції.

Примусове списання коштів з рахунків платників ініціюють стягувачі (орган державної виконавчої служби (державні виконавці) та приватні виконавці) 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.

Платіжна вимога – розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірної списання отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

Інкасове доручення (розпорядження) – розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (контролюючий орган) до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача.

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

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

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

Часткову оплату платіжної вимоги банк оформляє меморіальним ордером.

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

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 рахунку, якщо умова про таке повідомлення передбачена договором банківського рахунку 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.

Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами зображена на рис. 2.46.

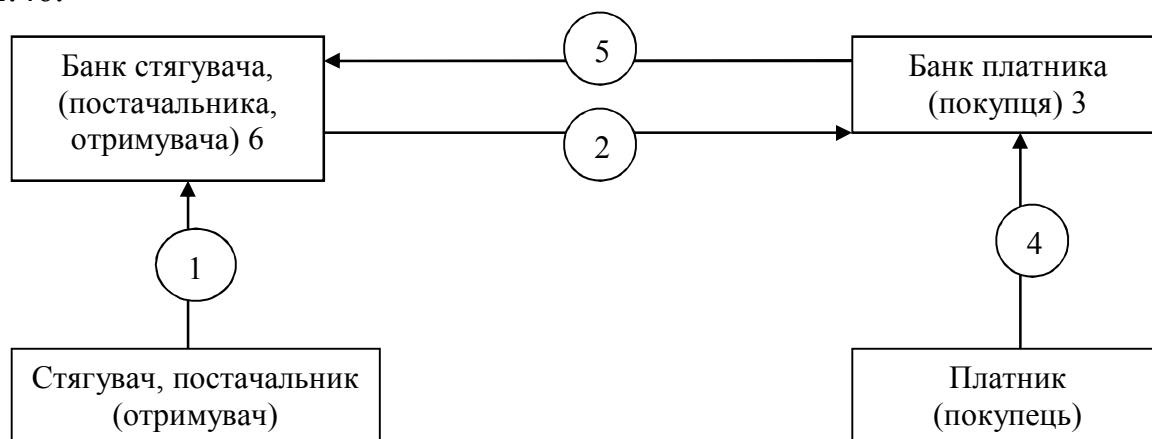


Рис. 2.6. Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами

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 рахунку платника.

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

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

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

Договірне списання

Право договірною списання може бути також надане банку, що обслуговує платника, наприклад, у разі оплати комісійної винагороди за обслуговування рахунку, чи погашення кредиту, якщо банк є кредитором платника.

Банк обумовлює своє право на здійснення договірною 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;
- найменування 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 договірною 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.

Якщо кредитором за договором є банк, що обслуговує платника, то право цього банку на здійснення договірною списання передбачається в договорі банківського рахунку або іншому договорі про надання банківських послуг. Договір може містити інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунку платника.

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 рахунку 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.

Звернення стягнення на предмет обтяження, яким є майнові права на кошти, що розміщені на банківському рахунку, здійснюється шляхом договірною списання за платіжною вимогою обтяжувана за умови повідомлення банку про таке обтяження.

2.6. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків

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

При розрахунках чеками виникають економічні відносини між трьома суб'єктами, котрими є:

1) чекодавець – підприємство або фізична особа, яка здійснює 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).

Чеки використовуються лише для безготівкових перерахувань з рахунку чекодавця на рахунок отримувача коштів і не підлягають сплаті готівкою (крім випадків, передбачених Інструкцією).

Чеки виготовляються на замовлення банку Банкотно-монетним двором НБУ чи іншим спеціалізованим підприємством на спеціальному папері з дотриманням усіх обов'язкових вимог, передбачених Інструкцією. Чеки брошуруються в розрахункові чекові книжки (чекові книжки) по 10, 20, 25 аркушів.

Чеки, що використовуються фізичними особами для здійснення одноразових операцій, 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» відповідних балансових рахунків (аналітичний рахунок «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).

Чекову книжку на ім'я чекодавця (фізичної особи) банк-емітент видає на суму, що не перевищує залишок коштів на рахунку чекодавця.

Строк дії чекової книжки – один рік, чека, який видається фізичній особі для одноразового розрахунку, – три місяці з дати їх видачі. Чеки, виписані після зазначеного строку, вважаються недійсними і до оплати не приймаються.

Строк дії невикористаної чекової книжки може продовжуватися за погодженням з банком-емітентом, про що він робить відповідну відмітку на обкладинці чекової книжки (у правому верхньому куті), засвідчуючи її підписом головного бухгалтера і відбитком штампа банку.

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

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).

Видача чеків на пред'явника не проводиться.

Підприємствам не дозволяється здійснювати обмін чека 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).

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.

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 рахунку чекодавця та зараховує їх на рахунок чекодержателя.

У разі здійснення 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 зараховуються банком, що його обслуговує, лише після отримання їх від банку-емітента.

Схема документообігу при розрахунках розрахунковими чеками зображена на рис. 2.7.

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 випишує 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, перевібивши, 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.

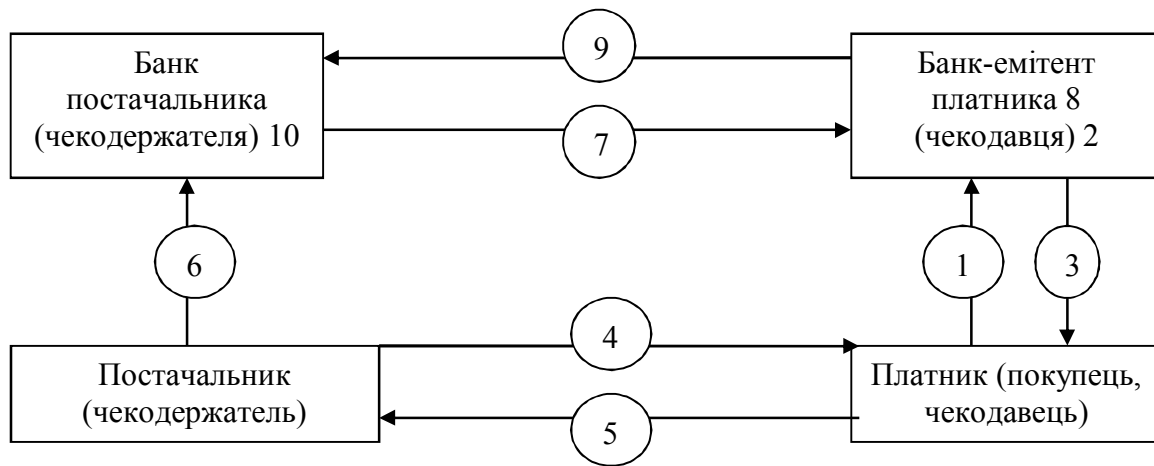


Рис. 2.7. Схема документообігу при розрахунках розрахунковими чеками

2.7. Розрахунки за допомогою 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 здійснити цей платіж.

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 здійснює 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.

Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів:

- **покритий** – акредитив, для здійснення платежів за яким завчасно бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або у виконуючому банку. Кошти заявника акредитива бронюються на аналітичному рахунку «Розрахунки за акредитивами»;

- **непокритий** – акредитив, оплата за яким (якщо тимчасово немає коштів на рахунку платника) гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту.

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 бенефіціара (наприклад, у разі недотримання умов, передбачених договором, дострокової відмови банком-емітентом від гарантування платежів за акредитивом).

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 – це акредитив, який може бути анульований або умови якого можуть бути змінені лише за згодою на це бенефіціара, на користь якого він був відкритий.

Для відкриття акредитива клієнт подає до банку-емітента заяву про відкриття акредитива (далі – заява) не менше ніж у трьох примірниках та в разі відкриття покритого акредитива – відповідні платіжні доручення.

Банк-емітент, прийнявши заяву, визначає спосіб виконання акредитива, авізуючий та виконуючий банки і здійснює 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 із свого рахунку на аналітичний рахунок «Розрахунки за акредитивами» у банку-емітенті.

Акредитив є відкритим після того, як здійснено відповідні бухгалтерські записи за рахунками та надіслано повідомлення бенефіціару про відкриття та умови акредитива (повідомлення).

У разі відкриття покритого акредитива клієнт подає заяву в кількості примірників, необхідній для всіх учасників розрахунків.

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.

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).

Після відвантаження продукції (виконання робіт, надання послуг) бенефіціар подає виконуючому банку потрібні документи, що передбачені умовами акредитива, разом з реєстром документів за акредитивом.

Виплати бенефіціару за акредитивом, кошти за яким заброньовано у виконуючому банку, здійснюються з аналітичного рахунку «Розрахунки за акредитивами».

Виконуючий банк списання коштів з аналітичного рахунку «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 рахунку, 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 рахунку, що призначений для обліку акредитивів (після надходження коштів від банку-емітента), четвертий (з потрібними відмітками банку про дату одержання) - видає бенефіціару.

Банк-емітент, зробивши перевірку виконання всіх умов акредитива, на підставі першого примірника реєстру документів за акредитивом списує кошти з аналітичного рахунку «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 здійснювати контроль 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 рахунку «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 рахунку, 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.

Схема документообігу при розрахунках на підставі покритого акредитива зображена на рис. 2.8.

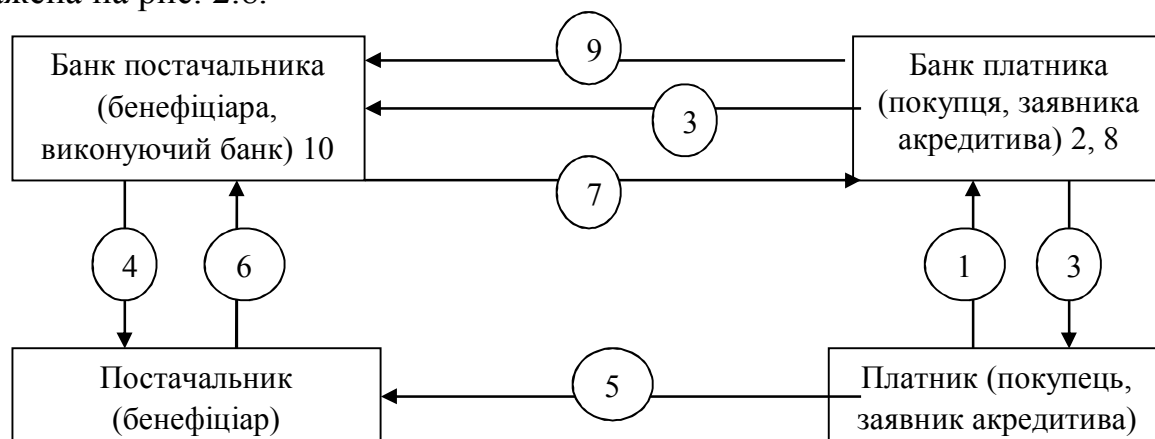


Рис. 2.8. Схема документообігу при розрахунках на підставі покритого акредитива

1. Підприємство-заявник (платник) подає до свого банку (банку-емітента) заяву для відкриття акредитива і платіжне доручення для депонування коштів.

2. Банк заявника (банк-емітент) відповідно до доручення клієнта перераховує кошти з його поточного рахунку на аналітичний рахунок «Розрахунки акредитивами».

3. Банк-емітент повідомляє заявника та виконуючий банк про відкриття акредитива (надсилаючи кожному по примірнику заяви).

4. Виконуючий банк (банк бенефіціара) повідомляє бенефіціара про відкриття та умови акредитива.

5. Бенефіціар (постачальник) відвантажує товар, виконує роботи чи надає послуги.

6. Бенефіціар (постачальник) подає необхідні документи, передбачені умовами акредитива, разом з реєстром документів виконуючому банку.

7. Банк бенефіціара (виконуючий банк) перевіряє документи та виконання усіх умов акредитива і надсилає документи банку-емітенту.

8. Банк-емітент перевіряє виконання всіх умов акредитива та списує кошти з рахунку «Розрахунки акредитивами».

9. Банк-емітент повідомляє виконуючий банк (банк бенефіціара) про списання коштів.

10. Банк бенефіціара зараховує кошти на рахунок бенефіціара.

2.8. Розрахунки під час здійснення заліку взаємної заборгованості

До розрахунків, що здійснюються як залік взаємної заборгованості платників, належать розрахунки, за якими взаємні зобов'язання боржників і кредиторів

погашаються в рівнозначних сумах, і лише за їх різницею здійснюється платіж на загальних підставах.

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

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

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

Після складання акта звірення 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. На їх рахунках 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 вище цей показник, тим ефективніше залік (зокрема, якщо зарахована сума становить більше 30% від загальної суми заборгованості).

Наприклад, підприємства А і Б при розрахунках використовують залік взаємної заборгованості (рис. 2.9). Підприємство А відвантажило продукцію на 300000 грн. підприємству Б, а підприємство Б відвантажило продукції на 700000 грн. підприємству А.

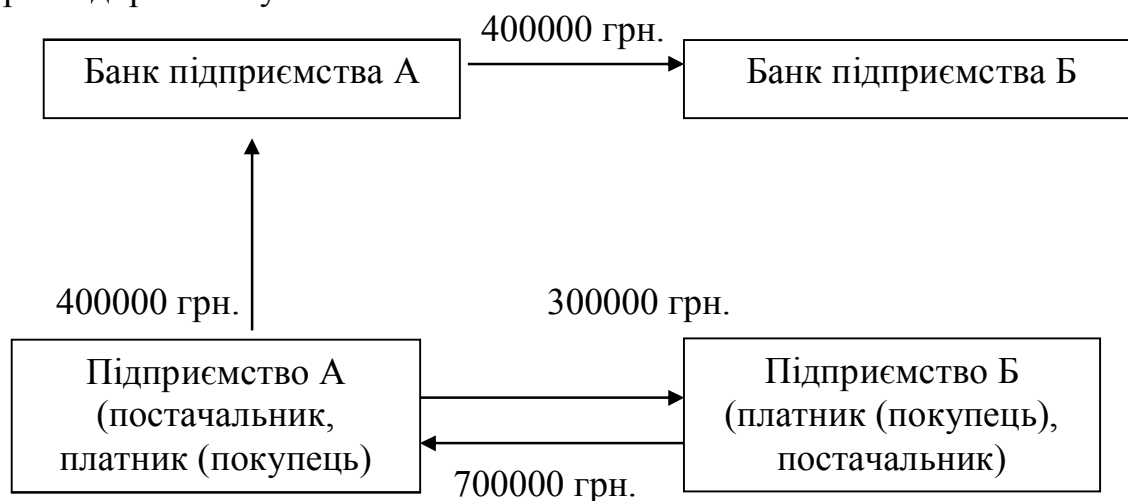


Рис. 2.9. Схема документообігу при розрахунках під час проведення заліку взаємної заборгованості

Сальдо взаємних вимог становитиме 400000 грн. (700000 грн. – 300000 грн.). За результатами заліку взаємної заборгованості підприємство А виявилось боржником, тому повинно 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 дане підприємство виписе платіжну вимогу-доручення або оформить переказний вексель.

2.9. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування

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

Дистанційне обслуговування – комплекс інформаційних послуг за рахунком клієнта та здійснення операцій за рахунком на підставі дистанційних розпоряджень клієнта.

Дистанційне розпорядження – розпорядження банку виконати певну операцію, яке передається клієнтом за погодженим каналом доступу, без відвідання клієнтом банку.

Дистанційне обслуговування рахунку клієнт може здійснювати за допомогою систем «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг», «миттєва безконтактна оплата» та інших систем дистанційного обслуговування (рис. 2.10).

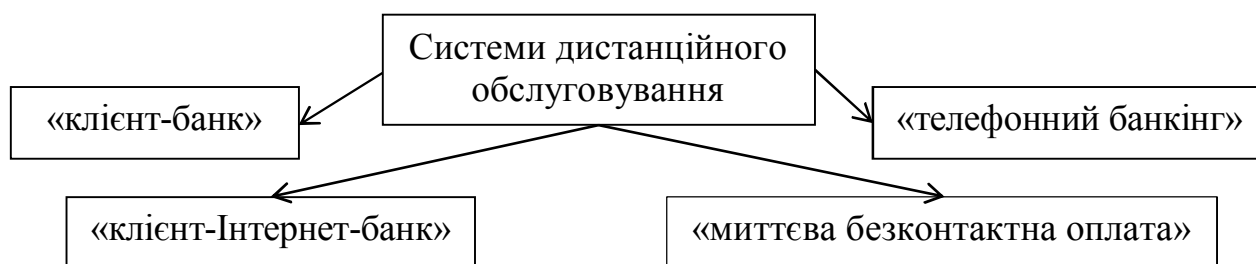


Рис. 2.10. Системи дистанційного обслуговування

Система «клієнт – банк» («Client–Bank» System) – форма банківського обслуговування клієнтів, яка побудована на використанні інформаційних технологій, що забезпечують клієнтам можливість дистанційного отримання фінансової інформації та управління банківськими рахунками.

Система «клієнт-Інтернет-банк» – система електронного платіжного документообігу, яка дозволяє підтримувати зв'язок з банком безпосередньо з персонального комп'ютера клієнта, за наявності мережі Інтернет.

Система «клієнт – Інтернет – банк» (iFOBS) – система електронного платіжного документообігу, яка дозволяє підтримувати зв'язок з банком безпосередньо з персонального комп'ютера клієнта, за наявності мережі Internet.

Програмне забезпечення систем дистанційного обслуговування має відповідати вимогам законодавства, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку, 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 їх виникнення тощо.

Системи типу «клієнт – банк», «клієнт – Інтернет – банк», «телефонний банкінг», «миттєва безконтактна оплата» та інші системи дистанційного обслуговування на підставі дистанційних розпоряджень клієнта можуть виконувати функції надання інформаційних послуг згідно з переліком, що зазначений в договорі між банком та клієнтом, здійснення операцій за рахунком клієнта.

Дистанційне обслуговування рахунку за допомогою системи «миттєва безконтактна оплата» регулюється нормативно-правовим актом Національного банку України з питань здійснення операцій, ініційованих із використанням електронних платіжних засобів.

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

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 рахунку;
- код банку платника;
- назву, код одержувача та номер його рахунку;
- код банку одержувача;
- суму цифрами;
- призначення платежу;
- електронний(і) підпис(и) / електронний(і) цифровий(і) підпис(и)

відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису в банківській системі України;

- інші реквізити, які під час формування електронного розрахункового документа системою електронних платежів розміщуються в полі «Допоміжні реквізити».

Не дозволяється формування клієнтами електронних розрахункових документів на підставі розрахункових документів, які мають додатки (реєстр розрахункових чеків, реєстр документів за акредитивом тощо), а також формування стягувачем електронних розрахункових документів на підставі платіжних вимог на примусове списання, стягнення коштів, отримувачем – у разі договірною списання коштів, якщо отримувач коштів – клієнт іншого банку. Ці платіжні вимоги стягував (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 рахунку або іншому договорі про надання банківських послуг зазначає інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунку 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» здійснюється 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 здійснюються 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.

Якщо клієнт не підтвердив розпорядження на здійснення операції, то банк операцію не виконує, про що інформує клієнта.

Загальна характеристика кожного виду дистанційних каналів збуту банківських продуктів та послуг наведена в таблиці 2.1.

Характеристика зв'язку клієнта із дистанційними каналами збуту банківських продуктів

Канал збуту	Характеристика зв'язку
Клієнт-банк	Клієнт отримує банківські послуги завдяки прямому з'єднанню його персонального комп'ютера з банківським сервером через модем
Інтернет-банкінг	Здійснення банківських транзакцій та інформаційний обмін через Інтернет
Банкомат	Проведення розрахунків і готівкових операцій з використанням платіжних карток здійснюється через автоматичні пристрої
Центри самообслуговування	Автономні пристрої, встановлені у філіях банку, супермаркетах, вокзалах та ін.
Інтерактивне телебачення	Системи зворотного зв'язку з можливістю візуального і аудіо спілкування клієнта з банкіром (у відділенні банку або через телебачення з використанням телефону)
Контакт-центр	Системи пристроїв для автоматичного або напівавтоматичного з'єднання клієнта з фахівцями банку
Мобільний зв'язок	Здійснення транзакцій та отримання інформації власником рахунку з використанням супутникової, стільникового зв'язку та мобільного телефону
Аутсорсинг	Залучення додаткових агентів з компаній-партнерів для продажу банківських продуктів та послуг

Наявність Інтернет-сайтів дозволяє банку надавати клієнтам широкий спектр мультимедійних, персоніфікованих, інтерактивних послуг, а також згодом скоротити кількість філій та відділень. Можливості Інтернет-банкінгу зазначені на рис. 2.2.

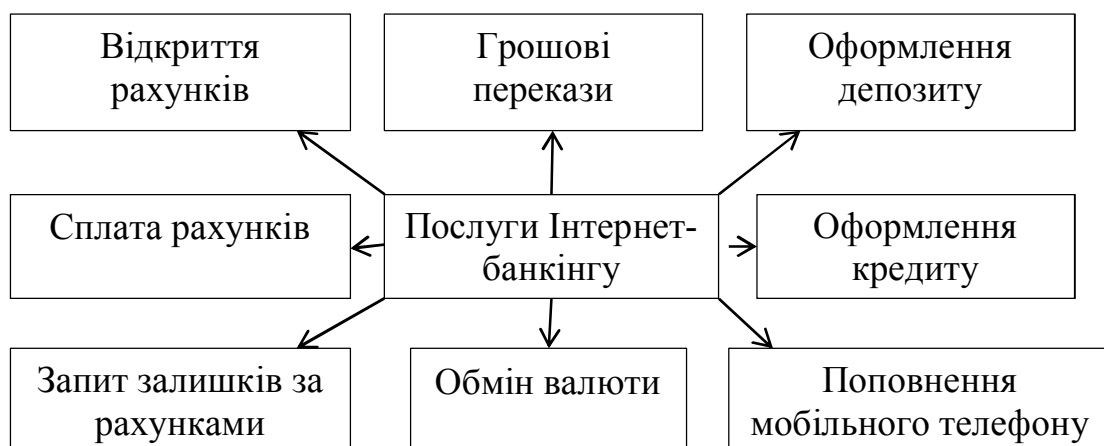


Рис. 2.11. Основні послуги Інтернет-банкінгу вітчизняних банків

Це цікаво знати

Перехід на безготівкову оплату – мета розвитку багатьох фінансових систем світу. Безготівкові розрахунки допоможуть зробити сферу комерції максимально прозорою як для покупця, так і для продавця. Крім того, це спосіб уникнути багатьох видів фінансового шахрайства.

1. Direct debit: вигідно для клієнтів і банків

Комунальні платежі, які здійснюються в касах банківських відділень, і які складно уявити без очікування в черзі, можуть стати набагато зручніше для всіх учасників процесу.

Від платника, який зможе заощадити свій час, до одержувача платежу, якому не потрібно розсилати рахунки по квартирах. Так само, як і для банків, яким не доведеться витратити ресурси на обслуговування в касах. Все це можливо при використанні системи **Direct debit** – договірною списання коштів з рахунку платника.

Система успішно застосовується в Євразоні з 2008 року. Наприклад, у Великій Британії вже сьогодні таким чином сплачується 73% комунальних платежів, а дев'ять з десяти платників встигли хоча б один раз скористатися Direct debit.

Переваги Direct debit в державних масштабах очевидні – щомісячне «автоматичне» списання комунальних платежів з рахунків платників позитивно позначиться на регулярності і повноті комунальних оплат. При такому підході можна очікувати зниження заборгованостей. Це зручно сервісному центру, який зможе покращувати їх якість при отриманні своєчасної оплати (значить – більшого обсягу коштів, в тому числі, для вдосконалення і розширення послуг). Це зручно і для банку, який зможе заощадити на відкритті та утриманні кас і зосередиться на наданні інноваційних послуг і сервісів (крім того, буде залучати нових клієнтів і пропонувати нові послуги вже наявними).

У той же час, для платника Direct debit відкриває можливість уникнути неприємну щомісячну процедуру оплати, все ще здійснювану в відділеннях банків. Черги, неминуче очікування, витрати робочого часу або дозвілля на те, щоб сплатити комуналку – такі реалії, котрі практично не змінилися за останні десятиліття.

Фахівці Національного банку України припускають, що перехід на Direct debit допоможе структурувати і організувати виплату обов'язкових платежів з найбільшою вигодою для всіх сторін.

Фактично, в системі Direct debit задіяні 4 учасники. Це постачальник послуг, який виставляє рахунок (наприклад, за електроенергію або обслуговування будинку та ін.). Агрегатор, який формує рахунки від постачальників і надає доступ банку платника для списання коштів. Банк, який здійснює списання коштів з рахунку платника. І сам платник, передає банку право на таке списання шляхом укладення договору.

Процедура Direct debit вміщується в перераховані 4 кроки:

1. Постачальник послуг оцінює їх і виставляє рахунок.
2. Агрегатор служить платформою для здійснення переказу потрібної суми від платника постачальнику.
3. Платник підписує договір з банком-емітентом своєї картки про те, що банк може списувати кошти з рахунку.
4. Банк списує суму, що дорівнює тій, яку постачальник виставив за свої послуги.

Після того, як система запрацює, клієнт зможе «забути» про регулярні платежі. Вони будуть автоматично списуватися з рахунку без його участі, проте клієнт буде отримувати повідомлення про прийдешнє списання та звіт про його здійснення.

Незважаючи на те, що в Україні доступна послуга Direct debit, її не поспішають використовувати ні банки, ні клієнти. Банки – тому що для повсюдного застосування Direct debit потрібно змінити законодавство України, ввести єдиний юридичний статус для послуг агрегаторів, розробити стандарт квитанцій при оплаті за допомогою Direct debit та ін. У населення ж виникають закономірні питання про надійність системи через відсутність того ж стандарту квитанцій.

Проте, автоматичне списання з рахунку вже застосовується. Правда, здебільшого, для цього використовується послуга Standing Orders – регулярне списання фіксованої суми, яку встановлює платник.

Тим часом, Direct debit досить активно застосовував Приватбанк в 2016 році. Послугою скористалися 10,6 тисячі клієнтів банку, які здійснили регулярні платежі 475 типів на загальну суму 32,2 млрд грн.

2. Інтернет – домінуючий спосіб безготівкових розрахунків

За висновками Національного банку України (доповідь про Cashless економіку), 53% всіх безготівкових розрахунків в Україні – це платежі, здійснені в Інтернеті.

Темпи зростання онлайн-оплат весь час зростають, в рік сума таких платежів подвоюється.

Здебільшого, платежі в Інтернеті – це покупки, здійснені в онлайн-магазинах, а також оплата різних послуг через банки і небанківські платіжні сервіси.

За підрахунками НБУ в 2016 році, кількість магазинів, що займаються електронною комерцією в Україні досягало майже трьох тисяч.

Якщо темпи «переходу» магазинів в онлайн і зростання популярності онлайн-платежів збережуться, то Інтернет буде домінувати в якості способу безготівкових розрахунків.

Загальний же розклад безготівкових платежів в Україні (за даними НБУ) становить:

- 53% – оплата через Інтернет;
- 42% – оплата через POS-термінали;
- 5% – оплата через АТМ (банкомати).

3. Як зробити мобільні платежі безпечнішими

Американські фахівці з інформаційної безпеки стурбовані зростаючою популярністю мобільних платежів. З одного боку, це більш зручні види безготівкової оплати, які реально роблять фінансові операції простіше, доступніше і економічно вигідніше. З іншого боку, паралельно з розвитком мобільних додатків для розрахунків розвиваються і технології «зламу» смартфонів з метою крадіжки особистих даних платника.

Як зазначає видання Payments Cards and Mobile, зростання кількості злочинів, орієнтованих на цифрові платежі, змушує задуматися про готовність виробників мобільних платіжних послуг протистояти шахрайству.

Вже сьогодні американські фахівці, пише видання, вказують на дві вочевидь «слабкі» ланки в розвитку ринку мобільних розрахунків:

- Залежність від одних і тих же форм аутентифікації. Злочинці знаходять можливість підробити ідентичність платника.
- Різниця в часі, існуюча між моментом здійснення платежу (наприклад, грошового переказу з картки на картку) і отриманням звіту про послугу. Іноді цієї невеликої різниці досить, щоб злочинець «пішов» і «вивести» гроші.

У США загальні платежі користувачів становлять 4 трлн дол., а мобільні платежі – за прогнозами, дотягнуть «лише» до 220 мільярдів доларів в 2017 році. Однак мова йде про мільярди! Достатньо відчутних чисел, щоб шахраї шукали все нові і нові способи обдурити користувачів.

Яким же чином можна захистити клієнта:

- Надати йому всі необхідні відомості про існуючі загрози, їх ознаках і способи боротьби з ними.
- Надати можливості для складної аутентифікації (наприклад, біометричної), яка не дозволить злочинцям легко підробити дані клієнта (одних паролів скоро буде мало, тому що шахраї знаходять способи їх дізнатися).
- Створити умови для максимально швидкого виявлення шахрайства з мобільними платежами – і негайного інформування клієнта.

Нагадаємо, що в 2016 році Україна стала учасницею глобальної інформаційної кампанії по боротьбі з шахрайством зі смартфонами в Європі, яку проводила Європейська поліція. Кампанія EuropolMobile Malware включала в себе інформування користувачів про можливі

загрози. Асоціація ЄМА, в особі якої Україна підтримала кампанію, розмістила інформаційні та графічні матеріали від Європолу на своєму сайті.

4. Зручність Р2Р приваблює користувачів старших вікових груп

Все більша кількість користувачів віддає перевагу грошовим переказам з картки на картку через Інтернет (Р2Р). Якщо раніше це була послуга, яку обирали, в першу чергу, представники так званого покоління «мільеніалс» (їм зараз від 18 до 34 років), то зараз абонентська база споживачів послуги Р2Р виросла за рахунок нових користувачів з інших вікових груп. В тому числі, за рахунок представників Покоління Х (народжені з 1965 по 1979 роки) і навіть Покоління бейбі-бумерів (народжені з 1943 по 1963 роки).

Безсумнівно, поява нових користувачів, чії запити якісно відрізняються (в сторону простоти і стабільності, а не інновацій), – відбивається на маркетингових інструментах в популяризації нових сервісів, а також на розширенні їх функціоналу. Передбачається, що все-таки традиційні і зрозумілі фінансові послуги (такі, як регулярні платежі) будуть відігравати значну роль, в той час, як розвиток нових і «ризикованих» сервісів залишиться, все ж, другорядним.

Приріст обсягів Р2Р платежів у США у 2016 році склав 34%, а в 2017 році, згідно з прогнозами, він досягне 38%.

В Україні банківську картку для оплат в Інтернеті (в тому числі, для Р2Р платежів) застосовують близько 41% активних користувачів мережі, згідно з результатами дослідження, проведеного компанією Gemius і Асоціацією ЄМА в жовтні-листопаді 2016 року.

Найчастіше (65%) банківською картою в Інтернет розраховуються користувачі 14-24 років.

5. Інформаційна кампанія Safe Card про безпеку безготівкових платежів

Фахівці ЄМА продовжують розробляти графічні та анімовані інформаційні матеріали, які допоможуть банківським клієнтам краще орієнтуватися в питаннях захисту від кіберзагроз. З огляду на розвиток методів соціальної інженерії і справжній «бум» фішингових сайтів в 2016 році, тема дуже актуальна. Чіткі і зрозумілі рекомендації навчать користувачів розпізнавати шахрайство і правильно реагувати, захистити себе, свої конфіденційні дані і гроші.

Всі інформаційні матеріали, розроблені фахівцями ЄМА, можна використовувати для демонстрації в банківських відділеннях або для розміщення на сайті банків. Додаткового узгодження з керівництвом ЄМА не потрібно.

Асоціація ЄМА запрошує до співпраці, в тому числі, не банківські організації, для спільної плідної праці в питаннях розвитку безготівкових платежів в Україні та боротьби з кібершахрайством.

Тим часом, в Україні стартувала інформаційна кампанія, в ході якої користувачам розповідають про техніку безпеки безготівкових платежів. Кампанія входить в Національну програму сприяння безпеці електронних платежів і карткових розрахунків Safe Card, яка реалізується Асоціацією ЄМА за сприяння Посольства США в Україні.

Питання для самоконтролю

1. У чому суть безготівкових розрахунків?
2. За якими ознаками класифікують безготівкові розрахунки?
3. Назвіть складові системи безготівкових розрахунків.
4. Визначте принципи організації безготівкових розрахунків.
5. Які способи платежу застосовують при безготівкових розрахунках?
6. Назвіть форми безготівкових розрахунків.
7. У чому суть інкасового доручення (розпорядження)?
8. Що таке розрахунковий документ?
9. У чому суть електронного розрахункового документа?

10. Який порядок оформлення розрахункових документів та отримання їх банками?
11. Якщо до банку надійшло одночасно кілька розрахункових документів, то яка послідовність їхнього виконання?
12. Визначте відповідальність банку платника у разі порушення термінів виконання доручення клієнта на переказ.
13. Вкажіть відповідальність банку отримувача у разі порушення термінів завершення переказу.
14. Які рахунки відкривають банки своїм клієнтам?
15. Що таке поточний рахунок?
16. Який порядок ідентифікації клієнтів банку?
17. Які документи потрібно подати юридичній особі банку для відкриття їй поточного рахунка?
18. Назвіть підстави для закриття поточних рахунків клієнтів банків.
19. Що таке платіжне доручення? В яких розрахунках вони застосовуються?
20. Розкрийте механізм розрахунків із застосуванням платіжних доручень.
21. Назвіть переваги і недоліки розрахунків платіжними дорученнями.
22. У чому суть платіжної вимоги-доручення?
23. Охарактеризуйте схему документообігу при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями.
24. Назвіть переваги і недоліки розрахунків платіжними вимогами-дорученнями
25. Що таке примусове списання коштів?
26. У чому суть платіжної вимоги?
27. Охарактеризуйте схему документообігу при розрахунках платіжними вимогами.
28. У чому суть договірного списання коштів?
29. Що таке розрахунковий чек? Між якими суб'єктами виникають економічні відносини при розрахунках чеками?
30. Назвіть види чеків.
31. Визначте порядок оформлення чеків, що використовуються фізичними особами, та чекової книжки.
32. Охарактеризуйте схему документообігу при розрахунках розрахунковими чеками.
33. Назвіть переваги і недоліки розрахунків чеками.
34. Що таке акредитив?
35. Які суб'єкти вступають в економічні відносини при розрахунках акредитивами?
36. Назвіть види акредитивів.
37. Охарактеризуйте схему документообігу при розрахунках на підставі покритого акредитива.
38. Які переваги та недоліки розрахунків акредитивами?
39. Опишіть механізм під час здійснення заліку взаємної заборгованості.
40. Як визначається ефективність заліку взаємної заборгованості?
41. Які ви знаєте види систем дистанційного обслуговування?

42. Охарактеризуйте переваги й недоліки різних форм безготівкових розрахунків.

43. Чому збільшується готівка в економіці та що перешкоджає суттєвому збільшенню безготівкових розрахунків?

44. Що зараз привабливіше (безпечніше та дешевше) для людей та малого бізнесу – готівкові чи безготівкові розрахунки, і чому саме?

45. Якою є дієвість попереднього обмеження рівня розрахунків готівкою та чи є можливість запобігти можливим ухиленням?

46. Міжнародний досвід збільшення безготівкових розрахунків – які були створені передумови і як поєднувалися адміністративні заходи та економічні стимули? Які поради для України?

47. Яким повинен бути план дії для Національного банку України, банків, платіжних систем, бізнесу щодо розширення безготівкових розрахунків?

Рекомендована література:

1. Банківська справа: навчальний посібник / за ред.проф. Р. І. Тиркала.– Тернопіль : Карт-бланш, 2001.–314 с.

2. Болгар Т. М. Проблеми збільшення частки безготівкового обігу в Україні [Електронний ресурс] / Т. М. Болгар // Проблеми економіки транспорту: матеріали XV Міжнар. наук.-практ. конф. (м. Дніпро, 20-21 квіт. 2017 р.). – Д. : ДНУЗТ, 2017. – С. 239-241. – Режим доступу : <http://77.121.11.9/bitstream/PoltNTU/1570/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%84.%20%D0%94%D0%BD%D1%96%D0%BF%D1%80%D0%BE%202017.pdf>.

3. Вовчак О. Д. Кредит і банківська справа : підручник / О. Д. Вовчак, Н. М. Руцишин, Т. Я. Андрейків. – К. : Знання, 2008. – 564 с.

4. Глоба Н. С. Щодо ефективності заходів НБУ у сфері стимулювання безготівкових розрахунків [Електронний ресурс] / Н. С. Глоба // Європейські перспективи. – 2013. – № 11. – С. 176-183. – Режим доступу : file:///C:/Users/Admin/Downloads/evpe_2013_11_29%20.pdf.

5. Князева О. А. Тенденції та перспективи розвитку безготівкових платежів в Україні [Електронний ресурс] / О. А. Князева, Н. І. Осеньчук // Молодий вчений. – 2017. – № 6(46). – С. 438-442. – Режим доступу : <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/6/100.pdf>.

6. Колодізев О. М. Гроші і кредит : підручник / О. М. Колодізев, В. Ф. Колесніченко. – Київ : Знання, 2010. – 615 с.

7. Коробкіна С. Безготівкові розрахунки та шляхи їх вдосконалення / С. Коробкіна // Банківська справа. – 2000. – № 1. – С. 49-52.

8. Кошонько О. В. Перспективи використання безготівкових розрахунків в Україні [Електронний ресурс] / О. В. Кошонько, Ю. І. Капустяк // Електронне наукове фахове видання Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського «Глобальні та національні проблеми економіки». – 2016. – Випуск 11. – С. 713-718. – Режим доступу : <http://global-national.in.ua/archive/11-2016/150.pdf>.

9. Лебедик Д. В. Стан та перспективи організації безготівкових розрахунків в Україні [Електронний ресурс] / Д. В. Лебедик, Н. О. Максютенко, В. В. Яценко // Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. – 2016. – Випуск 22. – С. 166-171. – Режим доступу : <http://www.vestnik-econom.mgu.od.ua/-journal/2016/22-2016/38.pdf>.

10. Міщенко В. І. Розвиток безготівкових роздрібних платежів і технологій самообслуговування клієнтів банків в Україні [Електронний ресурс] / В. І. Міщенко, М. Ніконова // Вісник Національного банку України. – 2013. – № 1. – С. 20-25. – Режим доступу : [file:///C:/Users/Admin/Downloads/Vnbu_2013_1_13%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/Vnbu_2013_1_13%20(2).pdf).

11. Поняття системи безготівкових розрахунків [Електронний ресурс] . – Режим доступу : <http://ukr.vipreshebnik.ru/groshi-ta-kredit/475-ponyattya-sistemi-bezgotivkovikh-rozrahunkiv.html>.

12. Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті : постанова Правління Національного банку України : затверджена 21.01.2004 р. № 22. // Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності. – 2004. – № 5. – С. 46 – 110. / Національний банк України. – Офіційний текст. – Режим доступу до постанови : [Електронний ресурс] / Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>.

13. Система «Клиент-Банк» // Финансово-кредитный энциклопедический словарь / коллектив авторов ; под общ. ред. А. Г. Грязновой. – М. : Финансы и статистика, 2002. – С. 762.

14. Слободянюк О. Е. Управління системою безготівкових розрахунків підприємств [Електронний ресурс] / О. Е. Слободянюк – Режим доступу : <http://ir.lib.vntu.edu.ua/bitstream/handle/123456789/11307/258.pdf?sequence=3>.

15. Топ-5 новин в світі безготівкових розрахунків в Україні та за її межами [Електронний ресурс] / Режим доступу : <https://pingvin.pro/gadgets/article-gadget/top-5-novyn-v-sviti-bezgotivkovyih-rozrahunkiv-v-ukrayini-ta-za-yiyi-mezhamy-3.html>.

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 2:

1. Порядок списання коштів з рахунків платників характеризує:
 - а) форму безготівкових розрахунків;
 - б) спосіб платежу;**
 - в) розрахунково-касове обслуговування;
 - г) готівкові розрахунки.
2. Фінансово-грошові операції, пов'язані тз оплатою фінансово-господарських операцій з розрахунками за договірними зобов'язаннями, покриттям витрат, відшкодуванням збитків, виконанням зобов'язань перед державою, органами місцевого самоврядування та ін.:
 - а) акцепт;
 - б) інкасо;
 - в) платіж;**
 - г) дистанційне 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, зазначена платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки, починаючи з якої гроші, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача:

8. Дата валютування – це:

а) дата відкриття рахунку;

б) дата валютування;

в) дата списання грошових коштів;

г) дата зарахування грошових коштів.

9. Дата валютування в платіжному дорученні не може бути:

а) пізніше 5 календарних днів після складання платіжного доручення;

б) пізніше 10 банківських днів після складання платіжного доручення;

в) пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення;

г) пізніше 5 банківських днів після складання платіжного доручення.

10. 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.

11. 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

12. Порядок виконання безготівкових розрахунків, який характерний для певного виду розрахункового документа, – це:

а) принципи безготівкових розрахунків;

б) спосіб платежу;

в) форма безготівкових розрахунків;

г) розрахунково-касове обслуговування.

13. 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.

а) готівкові розрахунки;

б) міжбанківські розрахунки;

в) безготівкові розрахунки (cashless payments);

г) касові операції.

14. Кошти з рахунка платника списуються на основі:

а) третього примірника розрахункового документа;

б) другого примірника розрахункового документа;

в) першого примірника розрахункового документа;

г) меморіального ордера.

15. 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.**

16. Порядок виконання безготівкових розрахунків, який характерний для певного виду розрахункового документа, – це:

- а) принципи безготівкових розрахунків;
- б) спосіб платежу;
- в) **форма безготівкових розрахунків;**
- г) розрахунково-касове обслуговування.

17. У разі відсутності коштів на рахунку платника розрахункові документи:

- а) оплачуються частково в межах залишку коштів на рахунку клієнта;
- б) повертаються наступного дня без виконання;
- в) **повертаються того самого дня без виконання;**
- г) зберігаються в банку.

18. 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) розрахунковий чек;
- б) платіжна вимога-доручення;
- в) **платіжне доручення;**
- г) платіжна вимога.

19. 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.**

20. Одна з найпоширеніших в Україні форм розрахунків – це:

- а) платіжними вимогами;
- б) платіжними вимогами-дорученнями;
- в) **платіжними дорученнями;**
- г) розрахунковими чеками.

21. 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.

22. 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.

23. У 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) чекає вказівок платника щодо платіжної вимоги.

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. Розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (органу державної фіскальної служби) до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача:

а) платіжне доручення;

б) розрахунковий чек;

в) платіжна вимога-доручення;

г) інкасове доручення (розпорядження).

26. Платежі, що здійснюються на основі платіжних вимог у безумовному порядку без згоди платника, називаються:

а) акцептовані;

б) платіжні;

в) обов'язкові;

г) безакцептні.

27. Розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій:

а) платіжне доручення;

б) розрахунковий чек;

в) платіжна вимога-доручення;

г) меморіальний ордер.

28. 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.

29. Чек із чекової книжки пред'являється до оплати в банк чекодержателя протягом:

а) 5 календарних днів;

б) 10 календарних днів;

в) 15 календарних днів;

г) 20 календарних днів.

30. 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.

31. До гарантованих безготівкових розрахунків належать:

а) розрахунки платіжними дорученнями;

б) розрахунки платіжними вимогами-дорученнями;

в) розрахунки банківськими платіжними картками;

г) розрахунки чеками.

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) 25% від суми чека;

б) 40% від суми чека;

в) 20% від суми чека;

г) 50% від суми чека.

35. Недоліком чекової форми розрахунків є:

а) ризик неплатежу;

б) тривалість отримання чекової книжки;

в) необхідність бронювати кошти;

г) термін дії чекової книжки.

36. Акредитив, за яким оплата, якщо тимчасово немає коштів на рахунок платника, гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту:

а) покритий акредитив;

б) непокритий акредитив;

в) відкличний акредитив;

г) безвідкличний акредитив.

37. 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.

38. Особа, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив:

а) банк-емітент;

б) бенефіціар;

в) виконуючий банк;

г) заявник акредитива.

39. Який акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення?

а) покритий;

б) непокритий;

в) відкличний;

г) безвідкличний.

40. До гарантованих безготівкових розрахунків належать:

а) розрахунки платіжними дорученнями;

б) розрахунки платіжними вимоги-дорученнями;

в) розрахунки банківськими платіжними картками;

г) акредитивна форма розрахунків.

41. 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) відкличний акредитив;

б) непокритий акредитив;

в) покритий акредитив;

г) безвідкличний акредитив.

42. Акредитив, який може бути анульований або умови якого можуть бути змінені лише за згодою на це бенефіціара, на користь якого він був відкритий:

а) покритий акредитив;

б) непокритий акредитив;

в) відкличний акредитив;

г) безвідкличний акредитив.

43. Якої форми акредитиву не існує:

а) депонованої;

б) відкличної;

в) гарантованої;

г) платіжної.

44. Акредитив відкличний – це такий, що його...:

а) гарантує банк;

б) можна змінити або анулювати без згоди постачальника;

в) не можна змінити або анулювати без згоди банку-емітента;

г) не можна змінити або анулювати без попереднього погодження з постачальником.

45. Акредитив безвідкличний – це такий, що...:

а) гарантує банк;

б) можна змінити або анулювати без згоди постачальника;

в) не можна змінити або анулювати без згоди банку-емітента;

г) не можна змінити або анулювати без попереднього погодження з постачальником.

46. Банк, який за дорученням банку-емітента сповіщає акредитив бенефіціару без будь-якої відповідальності за його оплату:

а) банк-заявника;

б) банк-емітент;

в) виконуючий банк;

г) **авізуючий банк.**

47. Комплекс інформаційних послуг за рахунком клієнта та здійснення операцій за рахунком на підставі дистанційних розпоряджень клієнта:

а) розрахунково-касове обслуговування;

б) платіжне обслуговування;

в) дистанційне розпорядження;

г) **дистанційне обслуговування.**

48. Розпорядження банку виконати певну операцію, яке передається клієнтом за погодженим каналом доступу, без відвідання клієнтом банку:

а) розрахунково-касове обслуговування;

б) платіжне розпорядження;

в) **дистанційне розпорядження;**

г) дистанційне обслуговування.

49. Форма банківського обслуговування клієнтів, яка побудована на використанні інформаційних технологій, що забезпечують клієнтам можливість дистанційного отримання фінансової інформації та управління банківськими рахунками:

а) система «клієнт-Інтернет-банк»;

б) система «миттєва безконтактна оплата»;

в) **система «клієнт-банк»;**

г) система «миттєва безконтактна оплата».

50. Система електронного платіжного документообігу, яка дозволяє підтримувати зв'язок з банком безпосередньо з персонального комп'ютера клієнта, за наявності мережі Інтернет:

а) система «клієнт-банк»;

б) система «телефонний банкінг»;

в) **система «клієнт-Інтернет-банк»;**

г) система «миттєва безконтактна оплата».

51. Система електронного платіжного документообігу, яка дозволяє підтримувати зв'язок з банком безпосередньо з персонального комп'ютера клієнта, за наявності мережі Інтернет:

а) система «клієнт-банк»;

б) система «телефонний банкінг»;

в) **система веб-банкінг (англ. Online Banking);**

г) система «миттєва безконтактна оплата».

52. Інноваційна технологія оплати, завдяки якій можна сплачувати за покупки без контакту картки або пристрою з терміналом:

- а) система «клієнт-банк»;
- б) система «телефонний банкінг»;
- в) система «клієнт-Інтернет-банк»;
- г) система «миттєва безконтактна оплата».**

53. Підприємство А відвантажило продукцію на 300000 грн. підприємству Б, а підприємство Б відвантажило продукції на 700000 грн. підприємству А. Залік становить:

- а) 40%;
- б) 50%;
- в) 60%;**
- г) 70%.

54. Підприємство А відвантажило продукцію на 600000 грн. підприємству Б, а підприємство Б відвантажило продукції на 400000 грн. підприємству А. Залік становить:

- а) 40%;
- б) 50%;
- в) 80%;**
- г) 60%.

Задачі до теми 2

Задача 2.1. 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 виписе платіжне доручення?
3. Якими будуть дії банку платника і банку отримувача коштів?

Задача 2.2 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 виписе платіжну вимогу-доручення?
3. Якими будуть дії банку отримувача коштів і банку платника?

Задача 2.3. 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 2.4. 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 2.5. 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 2.6. 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.

Тренінг до теми 2:

Тренінг 2.1. 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 – «___» _____ 20__ 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 «___» _____ 20__ року.
16. Проведено банком «___» _____ 20__ року.

Завдання:

17. Заповніть бланк платіжного доручення ПП «Альфа».

Реквізити, яких не вистачає, придумайте.

Тренінг 2.2. 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 – «___» _____ 20__ 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 «___» _____ 20__ року, в т.ч. ПДВ – 10000 грн.
16. Сума до оплати – 50000 грн.
17. Проведено банком «___» _____ 20__ року.

Завдання:

1. Заповніть бланк платіжної вимоги-доручення.
Реквізити, яких не вистачає, придумайте.

Тренінг 2.3. Порядок оформлення платіжної вимоги

Клієнт банку представив платіжну вимогу.

Вихідні дані:

1. Платіжна вимога № 9.
2. Дата виписки платіжної вимоги – «___» _____ 20__ 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 «___» _____ 20__ року, у тому числі ПДВ – 10,25 грн.

15. Проведено банком «___» _____ 20__ року.

Завдання:

16. Заповніть бланк платіжної вимоги.

17. Оформіть реєстр платіжних вимог.

Реквізити, яких не вистачає, придумайте.

Тренінг 2.4. Розрахунки розрахунковими чеками

«___» _____ 20__ 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 «___» _____ 20__ року.

10. Сума – 10000 грн.

11. Місце складання чека – м. Тернопіль.

12. Дата складання чека – «___» _____ 20__ 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.

2. Оформити платіжне доручення на поповнення розрахункової чекової книжки.

3. Оформити розрахунковий чек юридичної особи.

4. Заповнити реєстр чеків.

Тренінг 2.5. 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.
 2. Оформити розрахунковий чек фізичній особі.
- Реквізити беруться на власний розсуд.

Тренінг 2.6. 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.
 2. Заповнити платіжне доручення на депонування коштів за акредитивом.
 3. Оформити реєстр документів за акредитивом.
 4. Опрацювати вказані документи.
 5. Виконати розрахунок.
- Реквізити беруться на власний розсуд.

РОЗДІЛ 3

ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ГОТІВКОЮ

Після вивчення цього розділу ви зможете:

- зрозуміти вимоги до організації готівкових розрахунків;
- пояснити порядок оформлення касових операцій касовими документами на підприємстві;
- розкрити порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризацію каси підприємства;
- охарактеризувати порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та ліміту каси;
- визначити порядок контролю за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою;
- зрозуміти загальні положення ведення касових операцій банками в Україні;
- розкрити порядок забезпечення банків готівкою;
- дати загальну характеристику касових операцій банків з клієнтами;
- з'ясувати організацію емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.

3.1. Вимоги до організації готівкових розрахунків

Порядок ведення касових операцій у національній валюті України юридичними особами (підприємствами), фізичними особами-підприємцями (суб'єкти господарювання), фізичними особами визначає Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 19.12.2017 № 148 (Положення).

Готівкові розрахунки – платежі готівкою суб'єктів господарювання і 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.

Вимоги до організації готівкових розрахунків:

1. Суб'єкти господарювання, які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, у безготівковій формі, а також у готівковій формі з дотриманням обмежень та в порядку, встановленому законодавством України.

2. Суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами через касу як коштами, одержаними як готівкова виручка, так і коштами, одержаними з банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Суб'єкти господарювання здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

3. Суб'єкти господарювання мають право здійснювати розрахунки готівкою протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами:

- 1) між собою – у розмірі до 10000 (десяти тисяч) грн. включно;
- 2) з фізичними особами – у розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) грн. включено.

Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення коштів до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку. Кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується.

Дане обмеження стосується також розрахунків під час оплати за товари, придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок готівки, одержаної за допомогою електронного платіжного засобу (наприклад, платіжної картки).

4. Фізичні особи мають право здійснювати розрахунки готівкою між собою за договорами купівлі-продажу, які підлягають нотаріальному посвідченню, в розмірі до 50000 (п'ятдесяти тисяч) грн. включно.

Платежі на суму, яка перевищує 50000 грн., здійснюються шляхом:

- 1) переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок;
- 2) внесення та (або) переказу коштів на поточні рахунки.

5. Підприємство (фізична особа-підприємець), яке відповідно до законодавства України приймає до обслуговування електронні платіжні засоби з

метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом (у тому числі з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій (РРО), має право за рахунок готівкової виручки або готівки, отриманої з банку, надавати держателю електронного платіжного засобу (якщо така послуга передбачена правилами відповідної платіжної системи) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) та відображенням таких операцій у книзі обліку розрахункових операцій (КОРО) або розрахунковій книжці (РК).

Реєстратор розрахункових операцій (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).

Національний банк України має право встановлювати обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами.

Обмеження з видачі готівки за електронними платіжними засобами можуть встановлюватися платіжною організацією відповідної платіжної системи та банками – членами цієї системи.

6. Розрахунки суб'єктів господарювання та фізичних осіб у разі їх здійснення готівкою без відкриття поточного рахунку шляхом внесення готівки до банків або небанківських фінансових установ для подальшого її переказу на рахунки інших суб'єктів господарювання або фізичних осіб для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

7. Готівка, що надходить до кас, оприбутковується в день одержання готівки у повній сумі.

Оприбуткування готівки – проведення суб'єктами господарювання обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі (книзі обліку доходів і витрат).

8. Підприємство на підставі Положення зобов'язане розробити та затвердити внутрішнім документом порядок оприбуткування готівки в касі підприємства, в якому максимально врахувати особливості роботи як підприємства, так і його відокремлених підрозділів (внутрішній трудовий розпорядок, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівкової виручки (готівки) до банку). Для відокремлених підрозділів підприємства порядок оприбуткування готівки в касі встановлюється та доводиться внутрішніми документами підприємства. Розроблений порядок повинен відповідати вимогам Положення та не суперечити законодавству України.

9. Підприємства та фізичні особи-підприємці, яким Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» (надано право проводити розрахунки готівкою із споживачами без використання РРО з використанням відповідних книг обліку і специфіка функціонування яких унеможливорює оформлення ними кожної операції касовим ордером (продаж проїзних і перевізних документів; білетів державних лотерей; квитків на відвідування культурно-спортивних і видовищних

закладів), оприбутковують готівку наприкінці робочого дня за сукупністю операцій у цілому за робочий день з оформленням касовими документами і відображенням у КОРО або РК.

Суми готівки, що оприбутковуються, повинні відповідати сумам, визначеним у відповідних касових (розрахункових) документах.

10. Підприємство, що здійснює операції з готівкою в національній валюті, ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) встановлює, виходячи з потреби прискорення обігу готівки та своєчасного її надходження до кас банків.

Банкам і фізичним особам-підприємцям ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) не встановлюються.

11. Підприємства мають право тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) у межах, що не перевищують самостійно встановлений ними ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує самостійно встановлений ліміт каси, здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств мають право здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас юридичних осіб або банку чи небанківської фінансової установи для її переказу і зарахування на банківські рахунки юридичних осіб.

12. Суб'єкти господарювання здають готівкову виручку (готівку) для переказу на банківські рахунки суб'єктів господарювання до операторів поштового зв'язку, національних операторів та небанківських фінансових установ.

Готівкова виручка (готівка) здається суб'єктами господарювання самостійно (у тому числі із застосуванням платіжних пристроїв та через пункти приймання готівки) або через відповідні служби, яким згідно із законодавством надано право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів, або через підприємства, які отримали ліцензію Національного банку України на надання банкам послуг з інкасації.

Готівкова виручка (готівка) здається для зарахування на будь-який банківський рахунок суб'єкта господарювання на його вибір.

13. Суб'єкти господарювання 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).

Суб'єкти господарювання не мають права накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад встановлений ліміт каси для здійснення витрат до настання строків цих виплат.

14. 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 встановлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку.

15. Готівка під звіт або на відрядження видається суб'єктам господарювання відповідно до законодавства України.

16. Фізичні особи – довірені особи підприємств - юридичних осіб, які відповідно до законодавства України одержали готівку з поточного рахунку із застосуванням корпоративного електронного платіжного засобу або особистого електронного платіжного засобу (платіжної картки), використовують її за призначенням без оприбуткування в касі. Зазначені довірені особи подають до бухгалтерії підприємства звіт про використання готівки разом із підтвердними документами в установлені строки і порядку, визначені для підзвітних осіб законодавством України, а також документи про одержання готівки з поточного рахунку (чек банкомата, копія видаткового ордера, довідки за встановленими формами, сліп, квитанція торговельного терміналу) разом з невитраченим залишком готівки.

17. Суб'єкти господарювання під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати в сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети (у тому числі розмінні, обігові монети, пам'ятні банкноти та монети, зношені банкноти та монети) усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є платіжними засобами і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності.

18. Суб'єкти господарювання зобов'язані в разі отримання від споживачів у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) зношених банкнот не видавати такі банкноти на здачу та надалі здати їх разом з готівковою виручкою (готівкою) до обслуговуючих банків. Суб'єкти господарювання повинні забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі.

3.2. Порядок оформлення касових операцій касовими документами на підприємстві

Касові операції – операції суб'єктів господарювання між собою та з фізичними особами, пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які згідно із законодавством України підтверджували б факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) готівки.

Касові документи – документи (касові ордери та відомості на виплату готівки, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської 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.

На рис. 3.1 подано документальне оформлення касових документів.

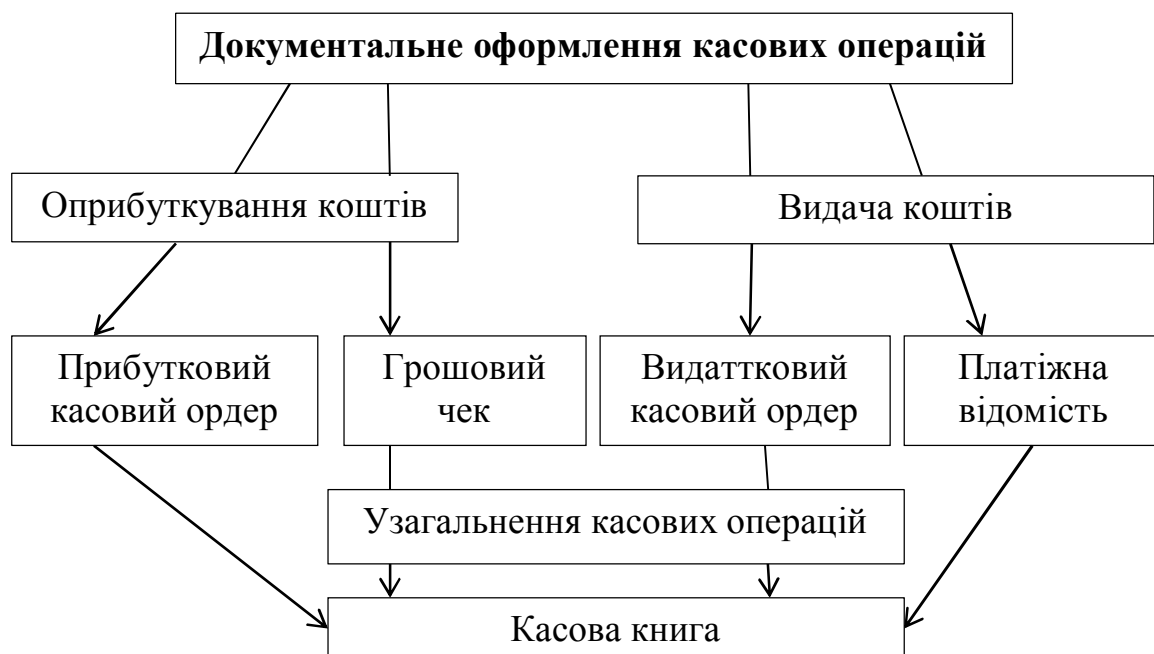


Рис. 3.1. Документальне оформлення касових документів

Касовий ордер – первинний документ (прибутковий або видатковий касовий ордер), що застосовується для оформлення надходжень (видачі) готівки з каси.

Касові документи можуть бути паперовими або електронними. Електронні касові документи повинні бути оформлені відповідно до вимог законодавства України у сфері електронного документообігу.

Приймання готівки в касу проводиться за прибутковим касовим ордером, підписаним головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником установи/підприємства. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається квитанція, що є відривною частиною прибуткового касового ордера, підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником, підпис яких може бути засвідчений відбитком печатки цього підприємства. Використання печатки підприємством не є обов'язковим.

Касири під час роботи з готівкою 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 підписуються керівником і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

Підпис керівника підприємства на видаткових касових ордерах не обов'язковий, якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках є його дозвільний напис.

Касир вимагає пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу, у разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю, 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). Одержувачі пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, та розписуються у відповідній графі документа.

Касир проводить видачу готівки тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

Видача готівки проводиться за довіреністю, оформленою у встановленому порядку згідно із законодавством України, особам, які з поважних причин не мають змоги поставити підпис власноручно. У видатковому касовому ордері після прізвища, імені та по батькові одержувача готівки бухгалтер зазначає прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержати готівку, а в разі видачі готівки за видатковою відомістю перед підписом про одержання грошей касир робить у ній напис «За довіреністю». Довіреність або нотаріально засвідчена копія довіреності залишається в касира і додається до видаткового касового ордера або видаткової відомості.

Приймання одержаної з банку готівки в касу та видача готівки з каси для здавання її до банку оформляються відповідними касовими ордерами (прибутковим або видатковим) з відображенням такої касової операції в касовій книзі.

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є:

1) квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, підписана відповідальними особами банку та засвідчена відбитком печатки банку;

2) квитанція (чек) банкомата чи програмно-технічного комплексу самообслуговування;

3) копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача;

4) чек платіжного терміналу в разі проведення інкасації коштів у режимі реального часу з використанням платіжних терміналів.

Виплати, пов'язані з оплатою праці, проводяться касиром підприємства за видатковими касовими ордерами, складеними на кожного одержувача чи за видатковими відомостями.

Дозвільний напис про видачу готівки за підписами керівника і головного бухгалтера або осіб, уповноважених керівником, робиться на титульній сторінці видаткової відомості із зазначенням строків видачі готівки і суми (гривень - словами, копійок - цифрами).

Одноразові видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, окремим особам проводяться за видатковими касовими ордерами.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові касові ордери і видаткові відомості заповнюються бухгалтером.

У касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перелічуються додані до них документи. Видача касових ордерів і видаткових відомостей на руки особам, які вносять або одержують готівку, забороняється.

Приймання і видача готівки за касовими ордерами проводиться тільки в день їх складання.

Виправлення в касових ордерах та видаткових відомостях забороняються.

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, оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Касир під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей зобов'язаний перевірити:

- 1) наявність і справжність на документах підписів, а на видатковій відомості – дозвільного напису керівника підприємства або осіб, які ним уповноважені;
- 2) правильність оформлення документів, наявність усіх реквізитів;
- 3) наявність перелічених у документах додатків.

Касир повертає документи для оформлення в разі невиконання хоча б однієї із вимог.

Касові ордери або видаткові відомості після їх одержання або видачі за ними готівки підписуються касиром, а на доданих до них документах проставляється відбиток штампа або напис «Оплачено» із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Касові документи після складання касиром звіту та оброблення цього звіту комплектуються в хронологічному порядку, нумеруються, формуються в справі відповідно до номенклатури справ та зберігаються відповідно до законодавства України відповідальною особою, на яку керівником покладено обов'язок щодо їх зберігання.

3.3. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси

Підприємства зобов'язані мати касу, а їх керівники зобов'язані забезпечити облаштування цієї каси та зберігання готівки у ній. Керівники несуть відповідальність у встановленому законодавством України порядку за нестворення умов для забезпечення схоронності коштів під час їх зберігання і транспортування.

Каса – приміщення або місце здійснення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівки, інших цінностей, касових документів.

На рис. 3.2 показано місце каси в організаційній структурі підприємства.

Підприємству забороняється зберігати в касі готівку та інші цінності, що не є його власністю.

Підприємства відображають у касовій книзі усі надходження і видачу готівки в національній валюті.

Касова книга – документ установленої форми, що застосовується для здійснення первинного обліку готівки в касі.



Рис. 3.2. Місце каси в організаційній структурі підприємства

Кожне підприємство, що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті.

Відокремлені підрозділи підприємств, які проводять операції з приймання готівки за продану продукцію (товари, роботи, послуги) з оформленням її прибутковим касовим ордером, а також з видачі готівки на виплати, пов'язані з оплатою праці, виробничі (господарські) потреби, інші операції з оформленням їх видатковими касовими ордерами і відомостями, ведуть касову книгу.

Аркуші касової книги нумеруються та прошнуровуються. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчуються підписами керівника і головного бухгалтера підприємства.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – «Звіт касира», є документами, за якими касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі не допускаються. Зроблені виправлення підписуються касиром, а також головним бухгалтером або особою, яка його замішує.

Касир здійснює записи в касовій книзі за операціями 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 не здійснюються.

Касир щоденно в кінці робочого дня підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі на початок наступного дня і передає до бухгалтерії як звіт касира другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги (копію записів у касовій книзі за день), з прибутковими і видатковими касовими ордерами під підпис у касовій книзі. Готівка, видана за видатковими відомостями на виплати, пов'язані з оплатою праці, відображається в касовій книзі після закінчення строків цих виплат.

На рис. 3.3 показано обов'язки касира, бухгалтера та керівника підприємства.



Рис. 3.3. Обов'язки касира, бухгалтера та керівника підприємства

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів мають право вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів. Програмне забезпечення, за допомогою якого ведеться касова книга, повинне забезпечувати візуальне відображення і роздрукування кожної з двох частин аркуша касової книги («Вкладний аркуш касової книги» та «Звіт касира»), які за формою і змістом повинні відтворювати форму та зміст касової книги в паперовому вигляді.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Старший касир перед початком робочого дня (за наявності на підприємстві кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій

суму готівки під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, яку веде старший касир.

Книга обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки – книга, що застосовується для обліку готівки та сплачених документів.

Касири зобов'язані в кінці робочого дня здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Керівник підприємства під час прийняття 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.

Підприємства зобов'язані проводити інвентаризацію каси. Матеріально відповідальні особи до початку проведення інвентаризації дають розписку.

Комісія перевіряє наявність коштів шляхом повного перерахування всієї готівки, що є в касі, цінних паперів, чекових книжок. Акт складається у двох примірниках і підписується членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальною особою.

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий залишається в матеріально відповідальній особі.

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві в строки, установлені керівником, з перерахуванням усієї готівки та 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.

Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють органи Державної фіскальної служби України відповідно до їх компетенції.

Керівники суб'єктів господарювання несуть відповідальність за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку.

Органи Державної фіскальної служби України в разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою застосовують до порушників штрафні санкції згідно з законодавством України.

3.4. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та ліміту каси

Ліміт залишку готівки в касі (ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час та забезпечити роботу на початку наступного робочого дня.

Підприємство визначає і встановлює за погодженням з банком (у якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) строки здавання ним готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках відповідно до таких вимог:

1) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де є банки – щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

2) для підприємств, у яких час закінчення робочого дня (зміни), установлений правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності відповідно до законодавства України, не дає змогу забезпечити здавання готівкової виручки (готівки) у день її надходження, – наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

3) для підприємств, розташованих у населених пунктах, де немає банків, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Підприємства, які працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку) до банку через відсутність відповідної умови у договорі, укладеному з банком на інкасацію коштів, здають таку готівкову виручку (готівку) через банкомати (програмно-технічні комплекси самообслуговування) в день її надходження до каси підприємства або безпосередньо до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Установлені строки здавання готівкової виручки (готівки) узгоджуються підприємствами з банком і обов'язково визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками.

Підприємство, яке в окремі дні не має перевищення ліміту каси, має право в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Порядок проведення інкасації коштів та випадки непроведення інкасації коштів визначаються в договорі на інкасацію коштів. Сума залишку готівки за день, у якому не було інкасації з вини банку, не є перевищенням ліміту каси підприємства.

Підприємство на підставі Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні та з урахуванням особливостей роботи зобов'язано розробити та затвердити внутрішнім документом порядок розрахунку ліміту каси підприємства та його відокремлених підрозділів. У розрахунку враховується строк здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку.

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку одним з таких двох методів за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи:

- 1) середньоденного надходження готівки до каси;
- 2) середньоденної видачі готівки з каси.

Підприємство затверджує внутрішніми документами встановлений ліміт каси. Для відокремлених підрозділів ліміт каси встановлюється і доводиться до їх відома відповідним внутрішнім документом підприємства - юридичної особи.

Ліміт каси вважається нульовим, якщо підприємством його не встановлено, незалежно від причин такого невстановлення. Вся готівка, що перебуває в касі підприємства на кінець робочого дня і не здана ним відповідно до вимог

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні вважається понадлімітною, якщо підприємством ліміт каси не встановлено, незалежно від причин такого невстановлення.

Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин, зокрема зміни в надходженнях або видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку, графіків змінності та ін. Документи, зокрема нормативно-правові акти, внутрішні документи, розрахунки підприємства, затверджені (підписані) керівником або уповноваженою ним особою, на підставі яких переглянуто ліміт каси, строки здавання готівкової виручки (готівки), додаються до відповідних наказів (розпоряджень), договорів банківського рахунку підприємства.

Керівники підприємств несуть відповідальність за дотримання вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, зазначених у розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

3.5. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою

Державна фіскальна служба України (контролюючий орган) під час проведення перевірок щодо дотримання порядку ведення операцій з готівкою установами/підприємствами застосовує вимоги Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

Напрямки контролю за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою показано на рис. 3.4.

Контролюючий орган за результатами проведеної перевірки складає акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (акт про перевірку).

Порушення і висновки, виявлені в результаті перевірки, зазначаються в розділах акта про перевірку.

Контролюючий орган під час проведення перевірки:

1) перевіряє виконання підприємством вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні щодо дотримання порядку ведення касової книги та оформлення операцій з приймання та видачі готівки з каси, ведення відповідних касових документів;

2) перевіряє повноту та своєчасність оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції). Готівка, що надходить до кас, повинна своєчасно та в повній сумі оприбутковуватися;

Контроль за дотриманням Положення про ведення касових операцій

органи контролю

Комісія з уповноважених працівників підприємства

Контролюючі органи відповідно до чинного законодавства України

об'єкт контролю

- готівка в касі підприємства

- готівка в касі підприємства;
- касова книга;
- прибуткові та видаткові касові ордери;
- платіжні відомості;
- журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів та ін.

напрямки контролю

- інвентаризація готівки каси

- реквізити об'єктів контролю;
- своєчасність та повнота готівкових надходжень;
- дотримання встановлених лімітів залишку готівки в касі;
- цільове використання готівки;
- видача значних сум;
- витрачання готівки з виручки;
- порядок видачі готівки під звіт та її використання;
- граничні обмеження на здійснення готівкових розрахунків.

Рис. 3.4. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою

3) визначає наявність самостійно встановленого ліміту каси та його відповідність самостійно здійсненим розрахункам;

4) перевіряє обов'язковість забезпечення постійної наявності в касах підприємств у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг, що перевіряються, монет для видачі здачі;

5) звіряє з банківськими документами всі випадки одержання суб'єктом господарювання значних сум готівки, а за потреби використовує також відповідні дані банків, у яких відкрито його поточні рахунки;

6) перевіряє дотримання підприємством порядку витрачання готівкової виручки (готівки). Виплати готівкою повинні здійснюватися з урахуванням вимог Податкового кодексу України в разі наявності в підприємства податкового боргу;

7) перевіряє дотримання підприємством установленого порядку видачі готівки під звіт (у тому числі на відрядження) та її використання відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні та інших нормативно-правових актів України. Строки та умови видачі готівки під звіт, визначені законодавством України, Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні не повинні порушуватися;

8) перевіряє дотримання суб'єктами господарювання установлених обмежень під час здійснення ними готівкових розрахунків між собою та/або з фізичними особами;

9) перевіряє розрахункові операції суб'єкта господарювання. Під час такої перевірки враховується: що такі готівкові розрахунки можуть здійснюватися протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами в межах граничних сум розрахунків готівкою, установлених Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні; що кількість суб'єктів господарювання та фізичних осіб, з якими здійснюються готівкові розрахунки, протягом дня не обмежується; що зазначені обмеження не стосуються випадків, визначених Положенням. Платежі понад установлені граничні суми проводяться через банки або небанківські фінансові установи шляхом переказу коштів з поточного рахунку на поточний рахунок або внесення готівки до банку чи небанківської фінансової установи для подальшого їх переказу на поточні рахунки в банку.

3.6. 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, встановлює порядок і вимоги щодо здійснення банками, їх філіями та відділеннями касових операцій у національній та іноземній валюті, регулює взаємовідносини банків (філій, відділень) з відділами (управлінням) грошового обігу в регіоні Департаменту грошового обігу, Центральним сховищем Національного банку України, іншими банками (філіями, відділеннями) та клієнтами з цих питань (Інструкція).

Касові операції – операції з видачі готівки, її приймання, обміну не придатних до обігу банкнот (монет) та виведених з обігу на придатні до обігу банкноти (монети), банкнот на монети, монет на банкноти, банкнот (монет) одного номіналу на банкноти (монети) іншого номіналу, вилучення з обігу сумнівних банкнот (монет), валютно-обмінні операції та операції з банківськими металами, а також операції з приймання на інкасо банкнот іноземної валюти та чеків в іноземній валюті, інших цінностей, які обліковуються на позабалансових рахунках.

Предметом регулювання цієї Інструкції є такі касові операції:

- 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 національної та іноземної валюти клієнтам з їх рахунків через касу банку;
- приймання від фізичних та юридичних осіб готівки національної та іноземної валюти для переказу і виплати отримувачу суми переказу в готівковій формі через операційну касу;
- отримання банком у відділах (управлінні) грошового обігу в регіоні, Центральному сховищі підкріплення готівкою та здавання надлишків, у тому числі пачок банкнот у касетах;
- вилучення з обігу сумнівних банкнот (монет) та надсилання їх на 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;
- прийняття на інкасо банкнот іноземних держав та іменних чеків.

Банк зобов'язаний:

- здійснювати касове обслуговування клієнтів на підставі договірних відносин через касу банку;
- забезпечувати оброблення готівки в операційній касі;
- забезпечувати контроль 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;
- здійснювати операції лише з тими видами і номіналами банкнот іноземної валюти, які перебувають в обігу в країнах-емітентах або підлягають обміну в порядку, установленому банком-емітентом.

На рис. 3.5 показано види касових операцій банку.

Банк організовує роботу операційної каси з касового обслуговування клієнтів протягом операційного часу та в післяопераційний час відповідно до внутрішніх положень або інструкцій банку.

Операційна каса – касовий вузол банку, в якому здійснюються касові операції.

Касове обслуговування – надання послуг з приймання, видачі та обміну готівки.

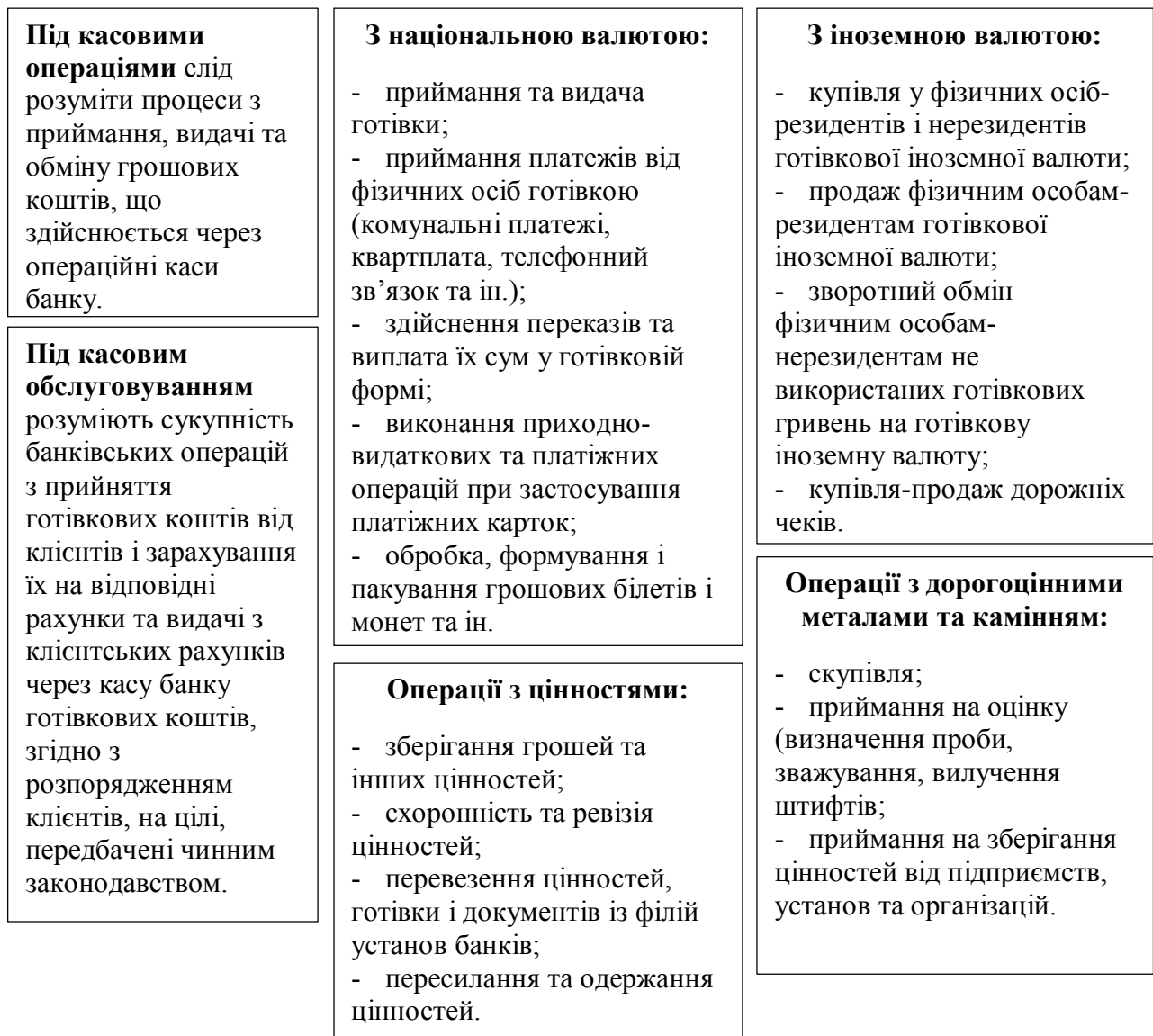


Рис. 3.5. Види касових операцій банку

На рис. 3.6 показано структуру операційної каси банку.

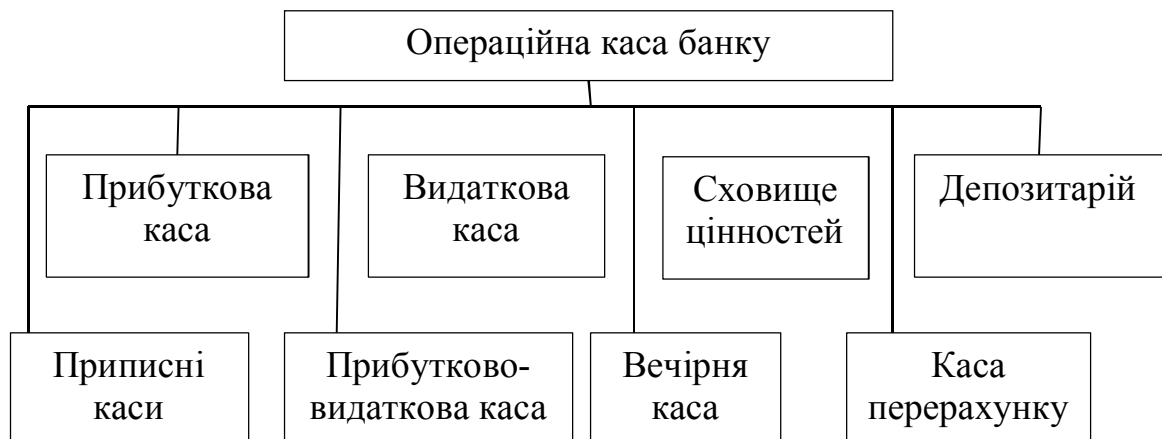


Рис. 3.6. Структура операційна каса банку

Післяопераційний час – частина робочого дня банку після закінчення операційного часу, включаючи роботу у вихідні та святкові дні, протягом якої здійснюються касові операції з їх відображенням у бухгалтерському обліку не пізніше наступного операційного дня.

За рішенням керівника банку в операційній касі застосовується АТМ.

Автоматична касова машина (АТМ) – машина, що обслуговує клієнтів в автоматичному або частково автоматичному режимі. До АТМ належать ПТКС та банкомати, депозитні системи, пристрої з видачі/приймання готівки та інших цінностей

Депозитна система – система з обладнанням для внесення на зберігання цінностей до приймального блоку, яка відповідає вимогам ДСТУ EN 1143-1.

Робоче місце з приймання готівки має бути обладнане таким чином, щоб клієнт міг спостерігати за розкриттям пачок/мішечків та перерахуванням готівки.

Банк зобов'язаний протягом операційного часу (у післяопераційний час) без будь-яких обмежень безкоштовно обмінювати фізичним та юридичним особам не придатні до обігу платіжні банкноти та монети національної валюти на придатні. Такий обмін, якщо справжність та платіжність банкнот (монет) не викликає сумніву, банк здійснює безпосередньо під час приймання готівки без відображення в бухгалтерському обліку.

Банк під час здійснення касових операцій має забезпечувати:

- визначення справжності та платіжності банкнот (монет) національної та іноземної валюти;
- обов'язкове приймання банкнот і монет на вимогу клієнта, у тому числі таких, що вилучаються з обігу Національним банком, крім операцій, зупинення яких вимагається законодавством України з питань запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення;
- своєчасне повне оприбутковування готівки національної та іноземної валюти, що надійшла до каси банку, та її зарахування на зазначені клієнтами рахунки;
- своєчасну видачу клієнтам придатних до обігу банкнот (монет) національної та іноземної валюти, у тому числі під час здійснення сплати платежів;
- документальне оформлення руху готівки національної та іноземної валюти в касі банку, у тому числі готівки, що видана працівникам банку для роботи в післяопераційний час та її повернення;
- своєчасне відображення касових операцій у бухгалтерському обліку, належний внутрішній контроль за касовими операціями;
- здавання готівки національної валюти до відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища) згідно з договорами про касове обслуговування з дотриманням вимог цієї Інструкції;
- 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 відділі (управлінні)

грошового обігу в регіоні відповідно до договорів про касове обслуговування з дотриманням вимог Інструкції, придбання її в інших банках;

- систематичний аналіз стану надходжень і видачі готівки в національній та іноземній валюті;

- ідентифікацію і верифікацію клієнтів (представників клієнтів) відповідно до вимог законодавства України.

Банк згідно з Інструкцією, вимогами законодавства України та з урахуванням переліку касових операцій зобов'язаний розробити і затвердити внутрішні положення (інструкції) про організацію роботи щодо здійснення касових операцій, у яких слід визначити порядок:

1) роботи операційної каси в операційний та післяопераційний час;
2) використання електронного документообігу;
3) опису технології та механізму електронного документообігу, використання ЕП, а також збереження банком інформації, процедуру надання за бажанням клієнта оригінала електронного касового документа (оригінала паперового документа), копії на папері з електронного документа (на вимогу клієнта) з усіма реквізитами тощо;

4) приймання, видачі, зберігання готівки та інших цінностей в операційній касі, у тому числі із застосуванням АТМ-систем;

5) внутрішнього переміщення готівки і цінностей між працівниками банку;

6) роботи каси перерахування та формування готівки для касового обслуговування власних клієнтів;

7) зведення залишків готівки та інших цінностей в операційній касі;

8) контролю за касовими операціями;

9) підкріплення готівкою власних філій і приймання від них готівки;

10) визначення відповідальних осіб сховища (їх кількість та посади), організація їх роботи;

11) забезпечення схоронності готівки та інших цінностей банку;

12) обліку та зберігання печаток і штампів, індикаторних пломб; роботи з іншими цінностями, що зберігаються у сховищі;

13) проведення ревізії готівки та інших цінностей, що зберігаються в операційній касі та платіжних пристроях (строки проведення та види ревізій, оформлення результатів ревізії);

14) роботи з застосуванням електронних платіжних засобів через операційну касу;

15) роботи з банкоматами, платіжними терміналами, ПТКС та іншими платіжними пристроями (платіжні пристрої);

16) надання в оренду індивідуальних сейфів та зберігання в них цінностей клієнтів банку;

17) приймання від клієнтів та видачі клієнтам на відповідальне зберігання цінностей;

18) відкривання і закривання сховищ та сейфів, що використовуються як сховища, і сховищ для індивідуальних сейфів та здавання їх під охорону та прийняття з-під охорони, а також зберігання ключів (дублікатів ключів) від них та

індивідуальних сейфів, металевих шаф, візків, які призначені для зберігання готівки та інших цінностей;

19) обміну 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 та вилучення з обігу сумнівних банкнот (монет) і надсилання їх на дослідження;

20) приймання інкасаторських сумок із готівковою виручкою;

21) управління якістю касових операцій з урахуванням стрес-сценаріїв;

22) опису форм звітів про касові операції і періодичність подання їх органам управління банку;

23) урегулювання спорів між банком (філією, відділенням) і клієнтом з питань касового обслуговування.

На рис. 3.7 показано взаємозв'язок між структурними підрозділами операційної каси банку.



Рис. 3.7. Взаємозв'язок між структурними підрозділами операційної каси банку

Банк зобов'язаний за зверненням клієнта врегулювати відповідно до законодавства України спірні питання, які виникають та пов'язані з касовими операціями, у тому числі здійсненими через платіжні пристрої, а також пов'язані із застосуванням електронного документообігу та використанням ЕП.

Банк зобов'язаний забезпечити зберігання готівки та інших цінностей лише у сховищах свого банку, сейфах, що використовуються як сховище, депозитних системах та АТМ-сейфах, що використовуються для зберігання готівки та інших цінностей, технічний стан яких відповідає вимогам нормативно-правових актів Національного банку з організації захисту приміщень банків в Україні.

Сховище – спеціально обладнане приміщення банку, сейф, депозитна система та АТМ-сейфи, що використовуються для зберігання готівки та інших цінностей, технічний стан яких відповідає нормативно-правовим актам.

Банк допускає до роботи з готівкою та цінностями працівників, які склали залік щодо знання вимог Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні, нормативно-правового акта щодо визначення ознак справжності і платіжності банкнот (монет) національної та іноземної валюти та внутрішніх положень про організацію роботи щодо здійснення касових операцій у межах тих питань, що належать до їх функціональних обов'язків.

Про складання працівником заліку банк оформлює відповідний протокол, який зберігається в особовій справі працівника

Керівник банку, а також відповідальні особи в разі незабезпечення схоронності цінностей в касі банку несуть відповідальність згідно із законами України.

3.7. Порядок забезпечення банків готівкою

Порядок здавання та отримання банками підкріплень готівкою національної валюти через відділи (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище)

Відділи (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище) здійснюють касове обслуговування банку незалежно від його місця знаходження на підставі договору про касове обслуговування, який укладається банком шляхом приєднання до Єдиного договору банківського обслуговування та надання інших послуг Національним банком України. Національний банк України укладає договір про касове обслуговування з банком, який на підставі банківської ліцензії мають виключне право надавати банківські послуги та відомості про яку внесені до Державного реєстру банків України.

Відділи (управління) грошового обігу в регіонах (Центральне сховище) здійснюють приймання готівки національної валюти – придатних до обігу банкнот (монет), не придатних до обігу банкнот (монет), виведених з обігу банкнот (монет) від ліквідаторів банків – відповідно до законодавства України, договорів про касове обслуговування і нормативно-правових та розпорядчих актів Національного банку України.

Банк у разі приєднання до договору про касове обслуговування подає відділу (управлінню) грошового обігу в регіоні (Центральному сховищу) картку зі зразками підписів та відбитка печатки банку (кількість примірників обумовлюється сторонами), затверджену керівником і головним бухгалтером, за формою, установлену Інструкцією про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 16.08. 2006 320. У картці містяться зразки підписів осіб (не менше двох) банку, який відповідає за схоронність цінностей, а також відбиток печатки банку, який має намір отримувати послуги з касового обслуговування у відділі (управлінні) грошового обігу в регіоні (Центральному сховищі). Банк у тижневий

строк у разі зміни зазначених осіб або печатки банку подає нові відповідно оформлені картки зі зразками підписів та відбитка печатки.

Банк, який приєднався до договору про касове обслуговування, для підкріплення готівкою та здавання готівки (придатної, невідсортованої та не придатної до обігу) банку у регіонах завчасно надсилає засобами програмного комплексу «Автоматизація оброблення заявок банків на підкріплення готівкою, вивезення її надлишків і не придатних до обігу банкнот і монет» до відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища), заявки на підкріплення готівкою, вивезення її надлишків і не придатних до обігу банкнот і монет за підписом уповноваженої особи банку з розподілом сум у розрізі номіналів (для здавання – з орієнтовним визначенням загальної суми та розподілом її за номіналами). Банк надсилає заявки на підкріплення готівкою, вивезення її надлишків і не придатних до обігу банкнот і монет до відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища), в якому безпосередньо проводитиметься касове обслуговування банку.

Відділи (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище) розглядають заявки на підкріплення банків готівкою, здійснюють аналіз структури банкнот і монет в обігу, насиченості обігу банкнотами та монетами всіх номіналів, розмінності банкнот і монет, що перебувають в обігу, і, ураховуючи фактичну наявність банкнот і монет у запасах готівки відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища), визначають остаточні обсяги підкріплень готівкою.

Відділи (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище) здійснюють видачу банкам підкріплень готівкою з оборотних кас за умови надходження до відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища) відповідних сум із кореспондентських рахунків банків.

Банк отримує у відділах (управлінні) грошового обігу в регіоні (Центральному сховищі) підкріплення готівкою лише в упаковці відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища) та Банкнотно-монетного двору.

Банк отримує готівку через уповноважених осіб безпосередньо з видаткової каси відділів (управління) грошового обігу в регіоні за видатковим касовим ордером на підставі довіреності на отримання готівки та інших цінностей, підписаної керівником, головним бухгалтером банку, їх заступниками або уповноваженими керівником особами. Строк дії довіреності не повинен перевищувати 10 календарних днів.

Інкасатори отримують у відділі (управлінні) грошового обігу в регіоні (Центральному сховищі) підкріплення готівкою через приміщення для приймання-передавання готівки відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань перевезення валютних цінностей.

Банк здійснює перерахування коштів відділу (управлінню) грошового обігу в регіоні (Центральному сховищу) за готівку, яку отримує відділення. Банк надає підтвердження відділу (управлінню) грошового обігу в регіоні (Центральному сховищу) про отримання готівки, на балансі якого обліковується це відділення, у день отримання готівки в разі доставки готівки підрозділом перевезення

цінностей та організації інкасації відділу (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища).

Банк складає в 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, в разі встановлення недостачі банкнот (монет) в упаковці відділу (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища) та Банкнотно-монетного двору від тих банків, яким було видано безпосередньо підкріплення готівкою через інкасаторів.

Національний банк України не приймає від банків претензій щодо недостачі банкнот (монет), якщо уповноважена особа банку не перерахувала готівку, не відходячи від видаткової каси відділу (управління) грошового обігу в регіоні або у відведеному для цього приміщенні під наглядом призначеного працівника.

Банк перераховує суму надлишку, виявлену в упаковці відділу (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища), Банкнотно-монетного двору, на підставі акта про розбіжності до відділу (управління) грошового обігу в регіоні (Центральному сховищу), в якому була отримана готівка.

Відділи (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище) надсилають акти про розбіжності, складені ними, у зв'язку з виявленими під час оброблення готівки в упаковці банків недостачами (у тому числі неплатіжні, підроблені, навмисно пошкоджені з метою вчинення кримінального правопорушення, забруднені спеціальним розчином унаслідок несанкціонованого втручання в спецпристрій для зберігання цінностей, пошкоджені під час надзвичайного режиму) та надлишками банкнот (монет) національної валюти банку, з яким укладено договір про касове обслуговування. В акті про розбіжності зазначається банк, у пачках (мішечках) яких виявлено недостачі/надлишки. Один примірник акта про розбіжності разом із пакувальним матеріалом надсилається банку, з яким укладено договір про касове обслуговування.

Банк самостійно визначає джерела відшкодування сум недостач і відшкодовує їх протягом трьох робочих днів із дня отримання акта про розбіжності.

Сума надлишку, установленого відділом (управлінням) грошового обігу в регіоні (Центральним сховищем) під час перерахування готівки в упаковці банку, перераховується відповідному банку, з яким укладено договір про касове обслуговування, протягом трьох робочих днів із дня виявлення розбіжності.

Банк зобов'язаний здійснювати вивезення готівки, у тому числі не придатної до обігу, до відділу (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища) лише в упаковці свого банку.

Банк здає готівку (у тому числі не придатну до обігу) через уповноважених осіб до прибуткової каси відділу (управління) грошового обігу в регіоні, а через інкасаторів – до приміщення для приймання-передавання готівки. Банк здає банкноти повними пачками, а банкноти номіналами 100, 200 та 500 грн. і неповними пачками (по одній за кожним номіналом і зразком) без поаркушного перерахування. Банк здає значно зношені банкноти, банкноти, 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 здає монети повними мішечками, а зношені та з дефектами виробника – неповними

Відділ (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище) відповідно до умов договору про касове обслуговування має право приймати від банків пачки невідсортованих банкнот гривень для оброблення на автоматизованих системах оброблення банкнот.

Порядок передавання готівки банками своїм філіям (відділенням), а також іншим банкам

Банк має право самостійно передавати готівку своїм філіям (банку), відділенням або іншим банкам (філіям, відділенням) незалежно від їх місця розташування на території України.

Передавання готівки між банками здійснюється на підставі укладених між ними договорів, у яких визначається відповідальність за виявлення недостач (неплатіжних, підроблених) банкнот (монет).

Перевезення готівки між банками здійснюється тільки підрозділом інкасації коштів та перевезення валютних цінностей банку або юридичної особи, яка надає банкам послуги з інкасації на підставі отриманої від Національного банку України ліцензії.

Вимоги щодо порядку оброблення банкнот (монет) національної валюти

Банк здійснює оброблення банкнот і монет ручним способом з використанням технічних засобів для роботи з готівкою або автоматизованим способом з використанням обладнання для автоматизованого оброблення банкнот і має право повторно випускати банкноти в обіг, якщо вони перевірені на відповідність захисним ознакам, що властиві цим банкнотам, та визначені як придатні до обігу відповідно до встановлених критеріїв якості.

Оброблення готівки – комплекс операцій, що включає визначення справжності та платіжності банкнот (монет), сортування, перераховування, формування та пакування відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Оброблення банкнот, які за критеріями якості належать до категорії значно зношених банкнот, здійснюється виключно ручним способом з використанням приладів (детекторів) для контролю за справжністю банкнот, що забезпечують збільшення зображень, візуалізацію ультрафіолетового та інфрачервоного захисту та магнітний контроль.

Банк (має право повторно випускати банкноти в обіг через мережу АТМ лише після їх оброблення автоматизованим способом з використанням обладнання для автоматизованого оброблення банкнот.

Відділи (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище) приймають від банку 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 прозорими 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:

- 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 перерахування таких банкнот доцільно здійснювати в захисних латексних рукавичках або за допомогою пінцета).

Невідсортовані банкноти, що приймаються від банків, відповідно до укладених договорів мають бути розсортовані за номіналом без сортування на придатні та зношені, за винятком значно зношених.

Під час пакування готівки, яка передається банком до відділів (управлінь) грошового обігу в регіоні, а також у відділах (управліннях) грошового обігу в регіоні, 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.

Бандероль – паперова стрічка (кілець) з установленими характеристиками, яка (яке) використовується для пакування корінців банкнот або пачки (в упаковці Банкотно-монетного двору).

На бандеролі корінця банкнот мають бути такі реквізити:

- найменування банку, код банку або номер за електронною поштою;
- номінал;
- кількість банкнот;
- сума;
- дата формування (ДД/ММ або МММ/місяць цифрами або скорочено літерами/PPPP);

- підпис та іменний штамп (код) працівника, який здійснював оброблення банкнот, а в разі колективної (бригадної) матеріальної відповідальності – відбиток штампа із зазначенням коду бригади.

Кожні 10 корінців банкнот формуються в пачку по 1000 аркушів одного номіналу і зразка, яка споряджається верхньою та нижньою накладками з картону.

Пачка банкнот – 1 000 банкнот одного номіналу і зразка, що складається з 10 корінців банкнот по 100 банкнот (менше 10 корінців - неповна пачка).

Порядок видачі (приймання) відділами (управлінням) грошового обігу в регіоні, Центральним сховищем банкам, їх філіям та відділенням (від банків, їх філій та відділень) банкнот у касетах

Банк має право отримувати підкріплення банкнотами від відділу (управління) грошового обігу в регіоні/Центрального сховища, здавати придатні та не придатні до обігу, невідсортовані банкноти в касетах на умовах, передбачених договором про касове обслуговування.

3.8. Касові операції банків з клієнтами

Загальні вимоги до оформлення касових документів (рис. 3.8)

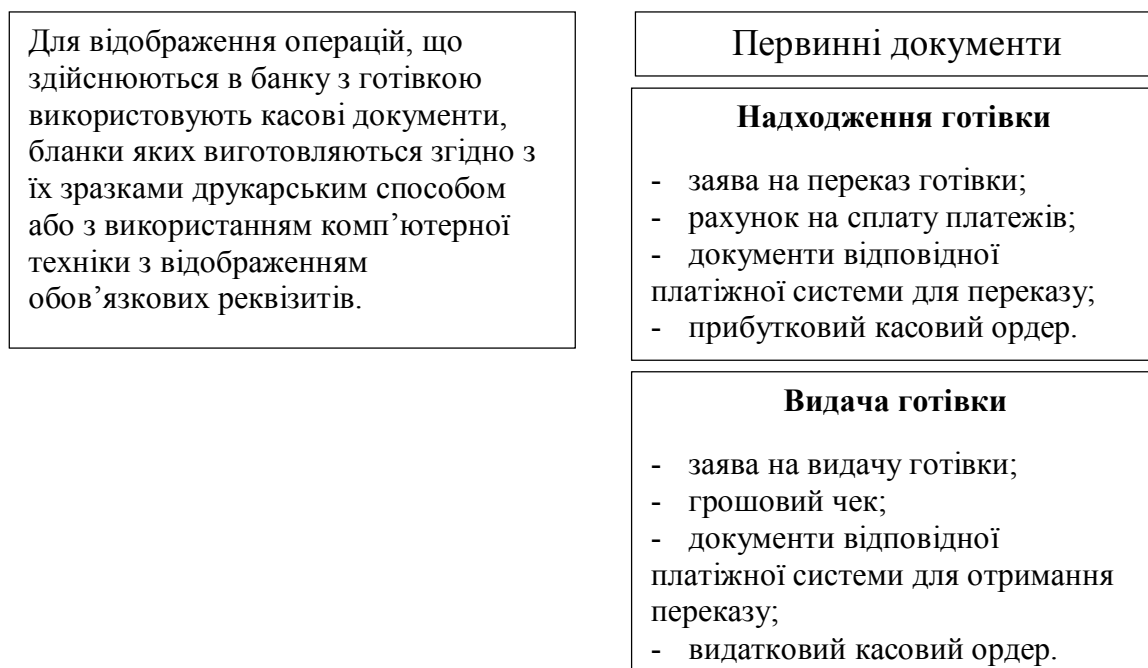


Рис. 3.8. Касові документи банку

До касових документів, які оформляються згідно з касовими операціями, належать:

- заява на переказ готівки;
- прибутково-видатковий касовий ордер;
- заява на видачу готівки;
- прибутковий касовий ордер;
- видатковий касовий ордер;
- грошовий чек;

- квитанція про прийняття на інкасо банкнот іноземних держав;
- квитанція про приймання до сплати на інкасо чеків в іноземній валюті;
- рахунки на сплату платежів, а також сліп, квитанція, чек банкомата, що формуються платіжними пристроями, та документи для відправлення переказу готівки та отримання його в готівковій формі, установлені відповідною платіжною системою.

Бланки касових документів виготовляються з урахуванням їх зразків друкарським способом або з використанням комп'ютерної техніки з відображенням обов'язкових реквізитів, передбачених Інструкцією, крім грошових чеків, які виготовляються лише друкарським способом.

Зразки касових документів, які застосовуються під час приймання переказу готівки та виплати її суми отримувачу готівкою, визначаються відповідною платіжною системою.

Форми касових документів, що формуються із застосуванням платіжних пристроїв, установлюються банком з врахуванням обов'язкових реквізитів, встановлених Інструкцією, та технічних можливостей платіжного пристрою.

Касові документи мають містити такі обов'язкові реквізити:

- найменування банку, який здійснює касову операцію;
- дату здійснення операції;
- зазначення платника та отримувача;
- суму касової операції;
- призначення платежу;
- власноручні підписи або ЕП платника (отримувача) та власноручні підписи або ЕЦП працівників банку, уповноважених здійснювати касову операцію.

До обов'язкових реквізитів касових документів, які оформляються для зарахування суми готівки на відповідні рахунки, крім зазначених вище, також належать номер рахунку отримувача та найменування і код банку отримувача.

У грошових чеках, заявах на видачу готівки, на підставі яких видається клієнтам готівка, незалежно від суми мають зазначатися дані паспорта громадянина України – отримувача (або іншого документа, що посвідчує особу), найменування документа, серія (за наявності), номер і дата його видачі, найменування установи, що його видала, дату видачі та орган, що його видав.

У прибуткових, видаткових та прибутково-видаткових касових ордерах на приймання та видачу готівки працівникам банку зазначаються прізвище, ім'я, по батькові отримувача, найменування та номер документа (посвідчення, перепустки).

Крім обов'язкових, касові документи можуть містити й додаткові реквізити, потрібні для здійснення окремих касових операцій, визначених банком.

Клієнт заповнює касові документи від руки чи за допомогою технічних засобів або банк за згодою клієнта заповнює касові документи із застосуванням технічних засобів або системи автоматизації банку (САБ).

Правильність заповнення банком реквізитів касового документа із застосуванням технічних засобів або САБ клієнт засвідчує своїм власноручним підписом або ЕП.

На вимогу клієнта надається така кількість примірників паперових касових документів, крім грошового чека, яка потрібна для учасників розрахунків, або касовий електронний документ.

Проведення ідентифікації і верифікації клієнтів (представників клієнтів), які здійснюють касові операції без відкриття рахунку, здійснюється відповідно до законодавства України про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення.

Грошові чеки дійсні протягом 10 календарних днів із дня їх виписки, не враховуючи день виписки. Грошовий чек має містити підписи (підпис) уповноважених осіб (особи) клієнта згідно з карткою зразків підписів. Відбиток печатки клієнта на грошовому чеку не є обов'язковим. Використання факсиміле не допускається.

Прибутково-видаткові касові ордери застосовуються для оформлення операцій з приймання та видачі готівки відділом (управлінням) грошового обігу в регіоні, банкам за описом цінностей, а також видачі підкріплень власним філіям (в опломбованих інкасаторських сумках з проставленням додаткових реквізитів, що передбачені в Інструкції).

За операціями видачі або внесення готівки клієнтами через банкомати та ПТКС прибутково-видаткові касові ордери роздруковуються за потреби.

Банк приймає платежі готівкою за рахунками на сплату платежів (квартплата та комунальні послуги, телефонний зв'язок, кабельне телебачення, електроенергія, газ інше), які формуються юридичною особою – отримувачем платежів. Такий документ має містити всі обов'язкові реквізити.

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 здійснення касових операцій протягом операційного часу банк на касових документах проставляє поточну дату здійснення касової операції, а в післяопераційний час - поточну дату і час приймання документів або напис чи штамп «вечірня» або «післяопераційний час».

Післяопераційний час – частина робочого дня банку після закінчення операційного часу, включаючи роботу у вихідні та святкові дні, протягом якої здійснюються касові операції з їх відображенням у бухгалтерському обліку не пізніше наступного операційного дня.

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 забороняється під час здійснення касових операцій виправляти в касових документах такі реквізити: номери рахунків, (за винятком зміни номера рахунку на грошових чеках у зв'язку з реорганізацією банку), найменування клієнта, суми, призначення платежу, прізвища, імені, по батькові отримувача (платника)

Якщо прибутковий документ не заповнено або заповнено з порушенням вимог, що встановлені Інструкцією, або якщо сума наявних коштів менша, ніж сума платежу, то клієнт додає потрібну суму готівки або операція не виконується, а документ і готівка повертаються платнику. Порядок анулювання касової операції визначається внутрішнім положенням банку.

Клієнт має право зазначити в заяві на переказ готівки дату валютування, яка не може перевищувати 10 календарних днів після складання касового документа (день складання не враховується). Якщо дата валютування перевищує 10 календарних днів, то банк не приймає касовий документ до виконання.

Виплату отримувачам сум переказів готівкою банк здійснює, починаючи з визначеної дати валютування. Якщо дата валютування припадає на неробочий день, то банк здійснює виплату переказу, починаючи з першого робочого дня, наступного за днем, який визначено датою валютування.

До настання дати валютування клієнт може відкликати кошти, у зв'язку з чим подає відповідному банку лист (для юридичних осіб) або заяву (для фізичних осіб) про відкликання коштів.

Якщо отримувач переказу протягом тридцяти робочих днів з дати валютування не отримав суму переказу, то банк отримувача зобов'язаний протягом трьох робочих днів повернути суму переказу банку платника.

За операціями з видачі готівки або приймання її для зарахування на відповідний рахунок із застосуванням платіжних пристроїв формується та надається відповідний касовий документ (квитанція, чек банкомата, сліп) у вигляді паперового або електронного документа відповідно до умов договору. За операціями з видачі готівки із застосуванням банкомата формується і роздруковується чек банкомата на вимогу клієнта

Банк має право налаштовувати термінали самообслуговування таким чином, щоб клієнт перед здійсненням касової операції мав змогу обирати на екрані терміналу шляхи отримання квитанції в електронному вигляді, яка є підтвердженням касової операції, зокрема, смс-повідомлення, електронна пошта клієнта або інші шляхи дистанційного каналу обслуговування, які передбачені технологією налаштування терміналу самообслуговування та внутрішніми інструкціями банку.

Банк оформляє за підсумками касових операцій, виконаних із застосуванням платіжних пристроїв, на загальну їх суму за видами платежу прибутково-видатковий касовий ордер для відображення в бухгалтерському обліку.

Реквізити касових документів, що формуються із застосуванням платіжних пристроїв за результатами касових операцій, заповнюються як клієнтами, так і в автоматичному режимі платіжного пристрою, які використовують бази даних автоматизованої системи.

Приймання готівки

Банк приймає від клієнта готівку для здійснення її переказу через операційну касу і платіжні пристрої.

Банк здійснює приймання від клієнта готівки національної валюти через операційну касу за такими прибутковими касовими документами:

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 рахунку;

- 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, установленими відповідною платіжною системою, – від фізичних і юридичних осіб для відправлення переказу та виплати його отримувачу готівкою в національній валюті.

Банк здійснює приймання готівки іноземної валюти від клієнтів за такими прибутковими касовими документами:

- 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 погашення кредиту та переказ без відкриття рахунку;

- за прибутковим касовим ордером – від працівників та клієнтів банку за внутрішньобанківськими операціями;

- за документами, установленими відповідною платіжною системою, – від фізичних осіб на відправлення переказу, який приймається в готівковій формі.

Банк перевіряє в прибуткових касових документах:

- 1) повноту заповнення реквізитів;

- 2) наявність і тотожність власноручних підписів відповідальних працівників банку із зразками підписів (у разі прийняття заяви на переказ готівки у вигляді паперового документа через відповідальних працівників);

- 3) наявність ЕЦП відповідальних працівників банку, їх відповідність вимогам до ЕЦП, прирівняного до власноручного підпису.

Банк здійснює приймання платежів 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, встановленому банком отримувача.

Банк приймає від клієнтів готівку в операційну касу так:

- банкноти шляхом суцільного поаркушного перерахування;
- монети – за кружками.

Банк купує у фізичної особи після виконання переказу, який приймається в готівковій формі, залишок суми в іноземній валюті, якщо він менший, ніж номінальна вартість мінімальної банкноти, що перебуває в обігу, за гривні за курсом, установленим банком на час здійснення касової операції.

Банк зобов'язаний надати клієнту після завершення приймання готівки квитанцію (другий примірник прибуткового касового ордера) або інший

документ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній платіжній системі у вигляді паперового або електронного документа відповідно до законодавства, умов договору та згідно з внутрішньобанківськими правилами, правилами платіжної системи). Квитанція або інший документ, що є підтвердженням про внесення готівки у відповідній платіжній системі, має містити найменування банку, 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, який прийняв готівку, відбиток печатки (штампа) або електронний підпис працівника банку, засвідчений електронним підписом САБ.

Банк приймає від клієнта плату за банківські послуги за окремим касовим документом (прибутковий касовий ордер або заява на переказ готівки), оформленим банком у вигляді паперового або електронного документа відповідно до вимог Інструкції та внутрішніх правил (інструкцій) банку.

Банк 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

Порядок видачі готівки

Банк зобов'язаний видавати з каси банку клієнтам тільки придатні до обігу банкноти (монети).

Банк видає з операційної каси готівку національної валюти за такими видатковими касовими документами:

1) за грошовим чеком (або заявою на видачу готівки) – юридичним особам, їх відокремленим підрозділам, а також фізичним особам-підприємцям. У разі використання заяви на видачу готівки необхідно представлення довіреності на кожну заяву на видачу готівки або одноразово на здійснення таких операцій:

- юридичною особою на уповноважену особу, якщо вона не внесена в картку із зразками підписів як особа з правом першого або другого підпису;
- фізичною особою-підприємцем у разі надання повноважень іншій особі;

2) за заявою на видачу готівки – фізичним особам з поточних, вкладних (депозитних) рахунків та фізичним і юридичним особам переказ без відкриття рахунку (з представленням юридичною особою довіреності на уповноважену особу), за операціями з клієнтами (видача кредиту, відшкодування сумнівних банкнот, які за результатами дослідження визнані справжніми, тощо);

3) 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);

4) за видатковим касовим ордером – працівникам банку за внутрішньобанківськими операціями.

Банк здійснює видачу з операційної каси готівки іноземної валюти за такими видатковими касовими документами:

- 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 рахунку, а також за операціями з відшкодування банкнот іноземної валюти, прийнятих на інкасо;

- за видатковим касовим ордером – працівникам банку за внутрішньо-банківськими операціями;

- за документами на отримання переказу в готівковій формі, установленими відповідною платіжною системою, – фізичним особам.

Банк перед видачею готівки у видаткових касових документах (заява на видачу готівки, видатковий касовий ордер, грошовий чек) перевіряє:

1) повноту заповнення реквізитів на документі;

2) наявність власноручних підписів відповідальних осіб банку, яким надано право підпису касових документів, і тотожність їх зразкам або наявність ЕЦП відповідальних осіб банку, їх відповідність вимогам до ЕЦП, прирівняного до власноручного підпису;

3) належність пред'явленого паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу) отримувачу, відповідність даних паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу) тим даним, що зазначені в касовому документі;

4) відповідність оформлення довіреності на отримання готівки вимогам законодавства України – у разі отримання готівки за довіреністю;

5) наявність власноручного підпису або ЕП отримувача.

Якщо клієнт отримує готівку за кількома видатковими касовими документами з різних рахунків, то готівка видається за кожним таким документом окремо.

Банк у разі звернення до банку отримувача переказу з вимогою про виплату суми переказу готівкою перевіряє наявність інформації про надходження такого переказу.

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 зобов'язаний надати у вигляді паперового або електронного документа клієнту після завершення видачі готівки один примірник видаткового касового документа (заява на видачу готівки, видатковий касовий ордер та ін.) відповідно до законодавства, умов договору та згідно з внутрішньобанківськими правилами, правилами платіжної системи. Видатковий касовий документ у вигляді паперового документа, крім реквізитів, передбачених Інструкцією, має містити відбиток печатки (штампа) банку. На електронний документ, який має ЕЦП уповноваженого працівника банку, електронна печатка може не накладатися.

Якщо отримувач готівки виявив бажання перерахувати в приміщенні банку банкноти в повних пачках поаркушно, а монети в повних мішечках за кружками, то в такому разі перерахування готівки здійснюється у відведеному для цього приміщенні під контролем працівника банку.

Працівник банку 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 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 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 під контролем працівника банку, то претензії від клієнта щодо відшкодування недостачі не приймаються. Про це на видному місці в операційній касі розміщується відповідне оголошення.

Банк 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.

Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот

Банк у разі виявлення під час приймання, видачі, оброблення готівки сумнівних щодо справжності та платіжності банкнот (монет), у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення, пошкоджених під час надзвичайного режиму банкнот національної валюти, а також сумнівних щодо справжності банкнот іноземної валюти зобов'язаний вилучити їх з оформленням довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження в трьох примірниках.

Сумнівні банкноти (монети) – банкноти (монети), справжність або платіжність яких викликає сумнів, а також ті, що мають ознаки підроблення, до проведення їх дослідження та складання експертом (фахівцем) Національного банку України відповідного акта.

Банку забороняється видавати клієнтам, а також повертати чи тимчасово передавати виявлені в них сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти (монети), у тому числі навмисно пошкоджені з метою вчинення кримінального правопорушення, пошкоджені під час надзвичайного режиму банкноти національної валюти, а також сумнівні щодо справжності банкноти іноземної валюти.

Банк у разі виявлення в однієї фізичної або юридичної особи двох або більше банкнот національної та/або іноземної валюти з однаковими ознаками підроблення; навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення банкнот національної валюти; пошкоджених під час надзвичайного режиму банкнот національної валюти, зобов'язаний негайно засобами телекомунікаційного зв'язку та не пізніше наступного робочого дня

письмово, з поданням копії документа про вилучення, повідомити підрозділ Національної поліції України за місцев знаходження банку.

Такі банкноти передаються уповноваженому представнику Національної поліції України за актом, який є підставою для зарахування або списання банкнот з відповідних рахунків. Про передавання банкнот Національній поліції України повідомляється клієнту банку (фізичній або юридичній особі) та Департаменту грошового обігу Національного банку України із зазначенням номіналів банкнот, їх реквізитів та кількості.

У разі неприбуття представника Національної поліції України протягом доби банкноти оформляються в установленому порядку як сумнівні для проведення досліджень.

Банк 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. Фізичні та юридичні особи, які пред'являють такі банкноти (монети) до банку, заповнюють заяву. На підставі заяви оформляється довідка про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження у трьох примірниках.

Банк один примірник довідки про вилучення (прийняття) банкнот (монет) для дослідження та в разі потреби інші документи (заява пред'явника, акт про пошкодження готівки) разом із сумнівними банкнотами (монетами) передає для дослідження.

Відділи (управління) грошового обігу в регіоні (Центральне сховище) та Департамент грошового обігу (установи) здійснюють дослідження сумнівних щодо справжності та платіжності банкнот (монет), у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення, пошкоджених під час надзвичайного режиму банкнот національної валюти.

Банк передає сумнівні банкноти (монети) до відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища), де безпосередньо здійснюється його касове обслуговування або його філій (відділень). Якщо останні не мають змоги прийняти відповідне рішення, то передають їх до управління грошового обігу по м. Києву і Київській області Департаменту грошового обігу для дослідження фахівцями управління організації виготовлення і захисту грошей Департаменту грошового обігу.

Управління організації виготовлення і захисту грошей Департаменту грошового обігу проводить дослідження сумнівних щодо справжності банкнот іноземної валюти. Банк (ередає такі банкноти безпосередньо до управління грошового обігу по м. Києву і Київській області Департаменту грошового обігу.

Банк передає для проведення досліджень банкнот (монет) не пізніше, ніж на 20 робочий день після їх вилучення з обігу:

- 1) сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти (монети), у тому числі навмисно пошкоджені з метою вчинення кримінального правопорушення, пошкоджені під час надзвичайного режиму банкнот національної валюти, до відділів (управління) грошового обігу в регіоні (Центрального сховища), де безпосередньо здійснюється його касове обслуговування або його філій (відділень);

2) сумнівні щодо справжності банкноти іноземної валюти до управління грошового обігу по м. Києву і Київській області Департаменту грошового обігу.

Банк складає перед відправленням для дослідження сумнівних щодо справжності та платіжності банкнот (монет), у тому числі навмисно пошкоджених з метою вчинення кримінального правопорушення, пошкоджених під час надзвичайного режиму банкнот національної валюти, а також сумнівних щодо справжності банкнот іноземної валюти опис у чотирьох примірниках.

Описи для дослідження сумнівних щодо справжності та платіжності банкнот (монет) та описи для банкнот, пошкоджених під час надзвичайного режиму, складаються окремо.

Установи проводять безкоштовно дослідження сумнівних щодо справжності та платіжності банкнот (монет) національної валюти, у тому числі навмисно пошкоджених із метою вчинення кримінального правопорушення банкнот національної валюти, а також сумнівних щодо справжності банкнот іноземної валюти протягом п'яти робочих днів починаючи з наступного дня після їх отримання експертами.

У разі надходження групи сумнівних щодо справжності та платіжності банкнот (монет) національної валюти, у тому числі навмисно пошкоджених із метою вчинення кримінального правопорушення банкнот національної валюти, а також у разі потреби проведення додаткового дослідження іншими підрозділами Національного банку України проведення дослідження продовжується та залежить від стану та кількості цих банкнот, але загальний строк не може перевищувати 60 робочих днів.

У разі надходження на дослідження групи банкнот національної валюти, пошкоджених під час надзвичайного режиму, строк проведення дослідження залежить від стану та кількості цих банкнот, але не може перевищувати 120 робочих днів.

У разі надходження на дослідження групи сумнівних банкнот іноземної валюти, строк проведення дослідження залежить від кількості цих банкнот, але не може перевищувати 30 робочих днів.

Установи за результатами досліджень сумнівних банкнот (монет) оформляють акт про дослідження сумнівних банкнот (монет).

Банк, що вилучив сумнівні щодо справжності та платіжності банкноти (монети), у тому числі навмисно пошкоджені з метою вчинення кримінального правопорушення, пошкоджені під час надзвичайного режиму банкноти національної валюти, а також сумнівні щодо справжності банкноти іноземної валюти або прийняв їх для дослідження від фізичних та юридичних осіб за заявою, зобов'язаний на підставі результатів досліджень:

1) списати підроблені банкноти (монети) національної та іноземної валюти і неплатіжні, навмисно пошкоджені з метою вчинення кримінального правопорушення, пошкоджені під час надзвичайного режиму банкноти національної валюти з відповідних позабалансових рахунків. Пошкоджені під час надзвичайного режиму банкноти національної валюти зараховуються на окремий аналітичний рахунок;

2) проінформувати пред'явників про результати досліджень та за їх бажанням ознайомити під підпис з актом про дослідження сумнівних банкнот (монет);

3) повністю відшкодувати пред'явникам суму банкнот (монет) національної валюти, визначених за результатами дослідження платіжними;

4) протягом 30 робочих днів із дня отримання банком електронного повідомлення вжити заходів для отримання в управлінні грошового обігу по м. Києву і Київській області Департаменту грошового обігу справжні банкноти іноземної валюти (незалежно від ступеня їх зношеності) на підставі довіреності на отримання готівки та інших цінностей;

5) повернути пред'явникам справжні банкноти іноземної валюти або за їх бажанням прийняти для здійснення касових операцій;

6) за вимогою пред'явника повернути неплатіжні банкноти (монети) національної валюти протягом шести місяців із дня їх прийняття для дослідження. Після закінчення цього строку неплатіжні банкноти (монети) утилізуються встановленим порядком з оформленням відповідного акта.

Платіжні ознаки банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України та критерії, за якими вони можуть використовуватися фізичними особами, юридичними особами, у тому числі банками, під час приймання, оброблення та видачі банкнот (монет) за всіма видами платежів, а також для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви, для переказів та обміну, визначають Правила визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України, затверджені постановою Правління Національного банку України від 23.10.2013 року № 422.

Платіжні банкноти (монети) поділяються на придатні до обігу та не придатні до обігу.

Не придатні до обігу банкноти (монети) поділяються на:

- зношені банкноти (монети);
- значно зношені банкноти;
- банкноти (монети) з дефектами виробника.

Зношені банкноти – банкноти, які мають одну або більше з таких ознак зношення або пошкодження:

- потертості, часткову втрату фарби на зображеннях, розпушення паперу, втрату папером жорсткості;

- загальне або локальні забруднення, плями та написи, площа кожного з яких менше або дорівнює 400 мм^{-2} , колір яких контрастує з кольором навколишнього зображення або навколишньої незадрукованої ділянки банкноти;

- відбитки штампів, площа кожного з яких менше або дорівнює 400 мм^{-2} , включаючи видимі в ультрафіолетових променях, крім штампів про погашення;

- надриви або надрізи довжиною кожний понад 5 мм, у тому числі склеєні прозорою клейкою полімерною або за допомогою клею паперовою стрічкою завширшки не більше ніж 10 мм у спосіб, який би не призводив до склеювання сусідніх банкнот у корінці;

- отвори та проколи, відірвані краї або кути, площа кожного з яких більша ніж 10 мм^{-2}

Банкноти (монети) з дефектами виробника – банкноти (монети) з будь-якими відхиленнями від зразка, допущеними під час виготовлення (на банкнотах немає графічних зображень, однієї або кількох фарб, номерів, немає або неправильно розміщені водяний знак або захисна стрічка, невідповідність водяного знака або захисної стрічки номіналу тощо; на монетах – тріщини, відколи, зміщення зображення, перевернуте зображення реверсу щодо аверсу, інші дефекти виготовлення та ін.), які помилково випущені в обіг, але не втратили платіжних ознак за ступенем зношення.

Здійснення операцій з приймання на інкасо банкнот іноземних держав

Операції з приймання на інкасо банкнот іноземних держав здійснюються в порядку, передбаченому для операцій із приймання іменних чеків на інкасо в Положенні про порядок здійснення операцій з чеками в іноземній валюті на території України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2000 року № 520. Ці операції здійснюються з оформленням квитанції та реєстру приймання на інкасо банкнот іноземних держав.

3.9. Організація емісійно-касової роботи в системі Національного банку України

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 банкотного 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 від 11.11. 2008 № 365 (Інструкція).

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 Банкнотно-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.

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. 3.1).

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 від 19.03.2003 № 124.

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.

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 роздрібної 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 роздрібної 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.

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.
Усього надходжень.	8. Видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку.
	9. Видача на інші цілі.
	Усього видач.
Емісійний результат – випуск (+)/ вилучення (-)	

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.

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 роздрібною торгівлі та ресторанного господарства, які надаються державними, обласними органами виконавчої влади;

- фактичні дані загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібною 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 передують 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 військовослужбовцям 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 прогнозного розрахунку за іншими статтями надходжень та видачі готівки

Прогнозування за статтями «Надходження виручки від усіх видів послуг», «Надходження на рахунки за вкладками 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 вкладками 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 прогнозних 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 прогнозних 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».

Протягом 2016 року спостерігалось зростання обсягів надходжень та видачі готівки до та з кас банків України.

Так, надходження готівки до кас банків України за 2016 рік зросли в річному вимірі на 127,5 млрд грн, або на 9,1% – до 1530,6 млрд грн (за 2015 рік відповідно на 8,3 млрд грн, або на 0,6% – до 1403,1 млрд грн).

Видача готівки з кас банків України за 2016 рік порівняно з 2015 роком зросла на 159,3 млрд грн, або на 11,3% – до 1562,5 млрд грн (за 2015 рік скоротилася на 37,0 млрд грн, або на 2,6% – до 1403,3 млрд грн).

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.

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 підкріплення 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.

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 платіжної системи «Український платіжний простір» (ПРОСТІР), 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 касу, 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 Банкнотно-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, Банкнотно-монетному двору, Державній скарбниці, структурним одиницям Національного банку України на підставі довіреності, 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 виробі 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 ПРОСТІР.

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).

Це цікаво знати

Цікаві факти про українські купюри і монети

Рівно 21 рік тому в гаманцях українців з'явилася нова національна валюта – гривня. Ця валюта стала гідною заміною купуно-карбованців. 2 вересня 1996 роки люди стали обмінювати свої заощадження на гривні. Після грошової реформи обмін здійснювався за курсом 100 000 карбованців за 1 гривню.

Факти про банкноти

1. Мало хто знає, чому купюру назвали саме «гривня». Вважається, що ця назва походить від назви, яка приліпилася до металевої прикраси. Вона нагадувало обруч або медальйон на ланцюгу. Дуже давно подібну прикрасу надягали на шию.

2. У 1996 році, в період з 2 по 16 вересня, в Україні відбулася грошова реформа. Саме тоді гривня стала єдиним законним способом здійснення платежів в Україні.

3. Перші партії купюр зразка 1992 року були виготовлені на території Канади. Зразка ж 1994 року друкувалися у Великобританії.

4. У наш час купюри друкують на спеціальній фабриці, яка належить Національному банку України. Її відкрили в 1994 році, оскільки необхідно було перенести виготовлення банкнот на власну територію.

5. Василь Лопата та Борис Максимов – це художники, які в 1991–1992 роках брали участь у розробці дизайну банкнот валюти нашої країни.

6. Протягом 20-ти років папір, що використовувався для виготовлення купюр, робили з бавовни. Однак у 2017 році для створення грошей вирішили використовувати матеріал з волокнами льону, яких в складі паперу до 20%.

7. У системі захисту сучасної гривні приблизно 20 елементів, які не дозволять підробити банкноти. Такі запобіжні заходи можна порівняти із захистом, який використовується для виготовлення євро.

8. Кількість підроблених банкнот наразі мізерно мала. Зазвичай це купюри номіналом від 50, 100 і 200 гривень.

9. У грошовому обігу зараз знаходиться 9 номіналів купюр.

10. У 2016 році в готівковому обороті перебувало 2,8 мільярда банкнот, загальна сума яких перевищувала 305 мільярдів гривень.

11. В обороті переважають купюри, номінал яких становить 200 гривень – 548,3 мільйона штук. Це 20% від зареєстрованої кількості купюр.

Факти про монети

1. У 1991 році звичні всім монети хотіли назвати «крок». Однак після тривалих міркувань було прийнято рішення назвати монети «копійками».

2. Перші монети виготовлялися в 1992 році на Монетному дворі Італії. Через 4 роки виробництво монет перенесли до Луганська. Зараз же монети виготовляють в Банкотно-монетному дворі Національного банку України (у місті Києві).

3. Український художник Василь Лопатов займався розробкою дизайну всіх монет, які відомі в наш час.

4. У березні 1997 року країна вперше «побачила» монету номіналом 1 гривня.

5. Дрібні монети (номіналом 1, 2, 5 копійок) виготовляють з нержавіючої сталі. Копійки номіналом 10, 25 і 50 виготовлені з алюмінієвої бронзи і латуні, однак зараз почали користуватися низьковуглецевою сталлю з гальванопокриттям латунню. Алюмінієва бронза і латунь – це матеріали, які використовуються для виготовлення монети номіналом в одну гривню.

6. На лицьову сторону монет нанесено малий герб нашої країни, обрамлений двома дубовими листочками і двома колосками. На зворотному боці вказаний показник номіналу монети, доповнений вінком з листочків і ягід, схожих на калину.

7. На сьогоднішній день в обігу перебуває 7 номіналів монет.

8. У 2016 році в обороті перебувало 12,4 мільярда монет. Їх загальна сума сягала 1,9 мільярда гривень.

9. Найбільше в обороті монет, номінал яких становить 10 копійок. Це 29% від загальної кількості монет.

10. На кожного громадянина України припадає 278 монет.

Питання 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.
7. Які основні завдання установ банків у роботі з готівкового обігу?
8. Визначте перелік касових операцій, що є предметом регулювання Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні.
9. Що таке операційна каса?
10. Визначте склад каси банку.
11. У чому суть касового обслуговування клієнтів банку?
12. Який порядок забезпечення банків готівкою?
13. Вкажіть порядок підкріплення операційної каси банку з Національного банку України.
14. Які вимоги щодо порядку оброблення банкнот (монет) національної валюти?
15. Якими касовими документами банки оформляють касові операції?
16. Вкажіть порядок приймання банком готівки.
17. Визначте порядок видачі готівки з каси банку.
18. Який порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот і монет?
19. Охарактеризуйте систему емісійно-касового регулювання в Україні.
20. Охарактеризуйте основні джерела надходження готівки до кас банків.
21. Охарактеризуйте основні напрямки видач готівки з кас банку.
22. Визначте порядок складання прогностного розрахунку касових оборотів з надходження торговельної виручки.
23. Розкрийте особливості складання прогностного розрахунку касових оборотів з видачі на виплати, пов'язані з оплатою праці.

Рекомендована література:

1. Батракова Т. І. Сучасний стан готівкового обігу та проблеми безготівкових розрахунків в Україні [Електронний ресурс] / Т. І. Батракова, А. В. Полова // Молодий вчений. – 2016. – № 2 (29). – С. 5-8. – Режим доступу : file:///C:/Users/Admin/Downloads/molv_2016_2_4.pdf.
2. Бублик Є. О. Обмеження готівкових розрахунків в Україні: проблеми та перспективи [Електронний ресурс] / Є. О. Бублик // Економіка і прогнозування. –

2013. – № 2. – С. 34-42. – Режим доступу : http://eip.org.ua/docs/EP_13_2_32_uk.pdf.

3. Варцаба В. І. Грошовий ринок України у контексті трансформаційних процесів [Електронний ресурс] / В. І. Варцаба, В. О. Огородник // Економіка та держава. – 2017. – № 10. – С. 9-12. – Режим доступу : http://www.economy.in.ua/pdf/10_2017/4.pdf.

4. Галичин І. О. Перспективи вдосконалення організації роботи з готівкою в системі національного банку України [Електронний ресурс] / І. О. Галичин // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України: зб. наук. праць / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми. – 2009. – Вип. 25. – С. 52 – 60. – Режим доступу : http://essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/123456789/55558/5/Halychyn%20_Perspektyvy.pdf.

5. Дащенко О. В. Готівковий обіг в Україні: сучасний стан і перспективи розвитку [Електронний ресурс] / О. В. Дащенко // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України : зб. наук. праць / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України». – Суми, 2010. – Вип. 29. – С. 113–124. – Режим доступу :

6. Дорофєєва Н. В. Організація грошового обігу в Україні [Текст] / Н. В. Дорофєєва, А. І. Страту // Вісник Національного Банку України. – 2007. – № 6. – С. 4–5.

7. Ігнатова О. М. Статистичний аналіз готівкового обігу в Україні та його вплив на вартість національної грошової одиниці [Електронний ресурс] / О. М. Ігнатова, О. В. Касьян // Економіка та держава. – 2013. – № 6. – С. 53-56 – Режим доступу: file:///C:/Users/Admin/Downloads/ecde_2013_6_17.pdf.

8. Інструкція з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України : постанова Правління НБУ : прийнята 11.11.2008 № 365.

9. Костенко Д. В. Сучасний стан та перспективи розвитку готівкового обігу в Україні [Електронний ресурс] / Д. В. Костенко – Режим доступу: http://www.rusnauka.com/15_APSN_2011/Economics/1_87765.doc.htm.

10. Кот О. С. Сучасна організаційна система аналізу грошових потоків банків [Електронний ресурс] / О. С. Кот // Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики. – 2009. – Том 2, № 7. – Режим доступу : <file:///C:/Users/Admin/Downloads/29547-54923-1-PB.pdf>.

11. Міщенко С. В. Удосконалення інституційних засад організації та регулювання готівкового грошового обігу [Електронний ресурс] / С. В. Міщенко // Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики: Збірник наукових праць. 2009. – № 2(7). – С. 4-13. – Режим доступу: <http://fkd.org.ua/article/viewFile/29551/26488>.

12. Міщенко С. Світовий досвід організації готівкового грошового обігу в Україні [Електронний ресурс] / С. Міщенко, О. Дащенко // Вісник Тернопільського національного економічного університету. – 2010. – № 2. – С. 25-37. – Режим доступу : <http://visnykj.tneu.edu.ua/index.php/visnykj/article/view/168/764>.

13. Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки : Указ Президента України : ухвалений 12.06.1995 № 436/95 / (редакція від 29.12.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/436/95>.

14. Про затвердження Інструкції про ведення касових операцій банками в Україні : постанова Правління НБУ : затверджена 01.06.2011 № 174 (редакція від 01.03.2018) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0790-11>.

15. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : постанова Правління НБУ : прийнята 19.12.2017 № 148 (редакція від 29.12.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17>.

16. Про затвердження Правил визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України : постанова Правління НБУ : затверджена 23.10.2013 № 422 (поточна редакція від 23.10.2013) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1942-13>.

17. Про нові стандарти пакувальних матеріалів : лист Департаменту готівково-грошового обігу НБУ : прийнятий 13.02.98 № 11-111/255-1105 (поточна редакція від 13.02.1998) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/v1105500-9>.

18. Річний звіт Національного банку України за 2016 рік [Електронний ресурс]. – 2017. – 146 с. – Режим доступу : <https://bank.gov.ua/doccatalog/document?id=4906403>.

19. Цікаві факти про українські купюри і монети [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://globalcredit.ua/uk/novosti/interesnye-fakty-pro-ukrainskie-kuryury-i-monety>.

20. Чайковський Я. Сучасний стан готівкового обігу в Україні та система заходів щодо поліпшення організації роботи з готівкою в системі Національного банку України / Ярослав Чайковський // Економічний аналіз : зб. наук. праць / Тернопільський національний економічний університет; редкол.: С. І. Шкарабана (голов. ред.) та ін. – Тернопіль: Видавничо-поліграфічний центр Тернопільського національного економічного університету «Економічна думка ТНЕУ», 2012. – Вип. 11, ч. 1. – С. 428-433.

Теми рефератів:

1. Значення касових операцій та вимоги до організації готівкових розрахунків.
2. Організація касової роботи в банках України.
3. Порядок оформлення касових операцій.
4. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.
5. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.
6. Порядок забезпечення банків готівкою.
7. Касові операції банків з клієнтами.

8. Порядок вилучення з обігу та передавання для дослідження сумнівних банкнот (монет).

9. Організація емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.

10. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.

11. Порядок проведення емісійних операцій з готівкою.

12. Порядок виконання касових операцій в територіальних управліннях.

13. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів.

14. Складання прогнозних розрахунків касових оборотів банків за окремими статтями.

15. Порядок підкріплення операційної каси банку.

Тестові завдання до теми 3:

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) не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів;

б) наступного за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси дня;

в) щодня (у день надходження готівкової виручки (готівки) до їх кас);

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. 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.

12. Прибуткові та видаткові документи, за допомогою яких оформляються касові операції, – це:

а) розрахункові документи;

б) касові документи;

в) міжбанківські документи;

г) документи на переказ.

13. При перевірці банківським працівником дотримання касової дисципліни не враховуються:

а) наявність і щоденне дотримання встановленого ліміту залишку готівки;

б) повнота оприбуткування готівки та цільове її використання (особливо у значних розмірах);

в) правильність документального оформлення касових операцій;

г) обсяг зарахованої за період готівки на поточний рахунок підприємства.

14. В якому випадку підпис керівника (або особи, яка його заміщає) на видатковому касовому ордері не є обов'язковим?

а) у випадку його відсутності через відрадження;

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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Який документ не підписує керівник підприємства?

- а) видатковий касовий ордер;
- б) видаткову відомість;
- в) заяву на видачу готівки;

г) прибутковий касовий ордер.

19. 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.

20. Відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою на підприємстві згідно з нормативними документами покладається на:

- а) головного бухгалтера підприємства;
- б) касира;
- в) керівника підприємства;**
- г) уповноваженого працівника банку.

21. Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства з іншим підприємством протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлена НБУ в розмірі:

- а) 3000 грн.;
- б) 50000 грн.;

в) 10000 грн.;

г) 15000 грн.

22. Документ встановлених форми та змісту, що підтверджує факт продажу товарів, надання послуг, отримання коштів, купівлі-продажу іноземної валюти:

а) касовий ордер;

б) документ на переказ готівки;

в) розрахунковий документ;

г) грошовий чек.

23. Документи на видачу готівки мають підписувати:

А) керівник;

б) головний бухгалтер;

в) керівник і головний бухгалтер;

г) керівник і його заступник.

24. 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.

25. Касовий вузол банку, у якому проводять касові операції:

а) прибутково-видаткова каса;

б) видаткова каса;

в) операційна каса;

г) каса перерахування.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 1000 банкнот одного номіналу, що складаються із 10 корінців банкнот по 100 банкнот, – це:

а) бандероль;

б) корінець банкнот;

в) пачка банкнот;

г) інкасаторська сумка.

32. 100 (сто) банкнот одного номіналу, які упаковані бандероллю, – це:

а) пачка банкнот;

б) корінець банкнот;

в) бандероль;

г) інкасаторська сумка.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. Перевищення видачі грошей над поступленням показує:

а) касові операції;

б) касові обороти;

в) емісійний результат;

г) ліміт каси.

37. Запас банкнот і монет національної валюти в Центральному сховищі для забезпечення поточних потреб грошового обігу країни в готівці – це:

а) оборотна каса;

б) запаси готівки;

в) грошове сховище;

г) резервні фонди Національного банку.

38. 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:

а) резервні фонди НБУ;

б) запаси готівки;

в) грошове сховище;

г) оборотна каса.

39. 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 НБУ:

а) резервні фонди НБУ;

б) запаси готівки;

в) грошове сховище;

г) оборотна каса.

40. 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.

41. 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.

г) оборотна каса.

42. Не придатні до обігу банкноти і монети поділяються на:

а) придатні до обігу;

б) зношені банкноти (монети), значно зношені банкноти, банкноти (монети) з дефектами виробника;

в) які не мають ознак зношення і пошкодження, а також з дефектами та ознаками зношення і пошкодження в межах критеріїв;

г) банкноти (монети), які за дизайном і елементами захисту повністю відповідають зразкам та описам НБУ.

43. Банкноти і монети з дефектами виробника – це банкноти монети з будь-якими відхиленнями від зразка, а саме:

а) потертість, втрата фарби на згинах;

б) відповідність водяного знаку номіналу;

в) неправильно розміщені водяний знак або захисна стрічка;

г) пошкодженні вогнем.

44. При формуванні пачок на бандеролі мають бути такі реквізити:

а) найменування банку, код банку або номер за електронною поштою;

б) номінал, кількість банкнот, сума, дата формування;

в) підпис та іменний штамп (код) працівника, який здійснював оброблення банкнот;

г) варіанти а, б, в вірні.

45. На бандеролях банкнот номіналу 1 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

а) чорного кольору;

б) зеленого кольору;

в) жовтого кольору;

г) коричневого кольору.

46. На бандеролях банкнот номіналу 2 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

а) чорного кольору;

б) зеленого кольору;

в) жовтого кольору;

г) коричневого кольору.

47. На бандеролях банкнот номіналу 5 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

а) чорного кольору;

б) зеленого кольору;

в) жовтого кольору;

г) синього кольору.

48. На бандеролях банкнот номіналу 10 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

- а) зеленого кольору;
- б) червоного кольору;**
- в) жовтого кольору;
- г) коричневого кольору.

49. На бандеролях банкнот номіналу 20 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

- а) зеленого кольору;
- б) чорного кольору;
- в) жовтого кольору;**
- г) коричневого кольору.

50. На бандеролях банкнот номіналу 50 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

- а) зеленого кольору;
- б) фіолетового кольору;**
- в) жовтого кольору;
- г) коричневого кольору.

51. На бандеролях банкнот номіналу 100 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

- а) зеленого кольору;
- б) чорного кольору;**
- в) жовтого кольору;
- г) коричневого кольору.

52. На бандеролях банкнот номіналу 200 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

- а) зеленого кольору;
- б) чорного кольору;
- в) одна жовтого та одна блакитного кольору;**
- г) коричневого кольору.

53. На бандеролях банкнот номіналу 200 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

- а) блакитного кольору;
- б) чорного кольору;
- в) одна жовтого кольору;
- г) одна оранжевого та одна зеленого кольору.**

54. На бандеролях банкнот номіналу 500 грн. мають бути дві смуги наступного кольору:

- а) блакитного кольору;
- б) чорного кольору;
- в) одна жовтого кольору;

г) одна оранжевого та одна зеленого кольору.

55. Документи, що надійшли в банк протягом операційного часу, повинні бути відображені на рахунках бухгалтерського обліку:

- а) протягом звітного місяця;
- б) протягом звітного кварталу;
- в) не пізніше наступного робочого дня;
- г) в цей же операційний день.**

56. Документи, що надійшли в банк в післяопераційний час, повинні бути відображені на рахунках бухгалтерського обліку:

- а) протягом звітного місяця;
- б) протягом звітного кварталу;
- в) не пізніше наступного операційного дня;**
- г) в цей же операційний день.

57. Виконані протягом операційного часу касові операції відображаються в бухгалтерському обліку:

- а) протягом звітного місяця;
- б) протягом звітного кварталу;
- в) не пізніше наступного операційного дня;
- г) в цей же операційний день.**

58. Виконані в післяопераційний час касові операції відображаються в бухгалтерському обліку:

- а) протягом звітного місяця;
- б) протягом звітного кварталу;
- в) не пізніше наступного операційного дня;**
- г) в цей же операційний день.

59. Працівникам вечірніх кас забороняється:

- а) приймання грошей від підприємств та клієнтів, що працюють з готівкою у вечірні та нічні години;
- б) проводити будь-які видаткові операції;**
- в) приймати готівку за грошовим чеком;
- г) приймання сумок з готівкою від інкасаторів.

60. У грошових чеках, заявах на видачу готівки, на підставі яких видається клієнтам готівка мають зазначатися дані паспорта:

- а) якщо сума готівки перевищує 30000 грн.;
- б) якщо сума готівки 50000 грн.;
- в) якщо сума готівки більше 50000 грн.;
- г) незалежно від суми.**

61. Платіжні банкноти і монети поділяються на:

- а) підроблені;
- б) з дефектами виробника;
- в) придатні до обігу та непридатні до обігу;**

г) зношені.

62. Справжні банкноти, що за встановленими НБУ критеріями можуть використовуватися за всіма видами платежів, а також для зарахування на рахунки, вклади, акредитиви, для переказів та обміну:

- а) сумнівні банкноти;
- б) банкноти з дефектами виробника;
- в) неплатіжні банкноти;
- г) платіжні банкноти.**

63. Справжні банкноти, що не можуть використовуватися за всіма видами платежів:

- а) сумнівні банкноти;
- б) банкноти з дефектами виробника;
- в) неплатіжні банкноти;**
- г) платіжні банкноти.

64. Введені в обіг НБУ як законний засіб платежу паперові грошові знаки, що мають прямокутну форму встановленого розміру і виготовлені на спеціальному папері з елементами захисту, на яких зазначені реквізити, інші елементи дизайну і захисту:

- а) сумнівні банкноти;
- б) справжні банкноти;**
- в) неплатіжні банкноти;
- г) платіжні банкноти.

65. Банкноти, справжність або платіжність яких викликає сумнів, а також ті, що мають ознаки підроблення, до проведення їх дослідження та складання експертом НБУ відповідного акта:

- а) платіжні банкноти;
- б) справжні банкноти;
- в) неплатіжні банкноти;
- г) сумнівні банкноти.**

66. Банкноти, які мають одну або більше ознак зношення або пошкодження, визначені НБУ:

- а) платіжні банкноти;
- б) зношені банкноти;**
- в) неплатіжні банкноти;
- г) сумнівні банкноти.

67. Зношені банкноти – це банкноти, які мають наступні ознаки зношення:

- а) банкноти з утраченими частинами;
- б) банкноти пошкоджені водою;
- в) банкноти пошкоджені вогнем;
- г) потертості, часткову втрату фарби на зображеннях, розпушення паперу, втрату папером жорсткості.**

68. При формуванні корінців на бандеролі мають бути такі реквізити:

а) зразка _____ року;

б) підпис та іменний штамп (код) працівника, який здійснював оброблення банкнот;

в) сума та дата формування;

г) **варіанти б, в вірні.**

Задачі до теми 3:

Задача 3.1. За даними показниками розрахувати ліміт каси:

- готівкова виручка (надходження до каси підприємства, крім сум, одержаних з установ банків) за квартал становить 900 тис. грн.;

- кількість днів у розрахунковому періоді визначається за методом «30/360».

Задача 3.2. За даними показниками розрахувати ліміт каси:

- видача готівки на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів) за місяць становить 330 тис. грн.;

- кількість робочих днів у кварталі становить 66.

Задача 3.3. За даними заявки-розрахунку розрахувати ліміт каси, якщо кількість днів за квартал становила 66.

№ з/п	Показники	Код	Фактично за три будь-які місяці з останніх дванадцяти, що передують встановленню
1.	Готівкова виручка (надходження до кас підприємств, крім сум, одержаних з установ банків)		1320000 грн.
2.	Середньоденна виручка		
3.	Виплачено готівкою на різні потреби (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів)		990000 грн.
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.

Тренінг до теми 3:

Тренінг 3.1. 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:

4. Скласти розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі ТзОВ «Пролісок».
5. Визначити ліміт залишку готівки в касі.
6. Пояснити механізм встановлення ліміту каси ТзОВ «Пролісок».

Тренінг 3.2. 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:

7. Оформіть заяву на переказ готівки клієнта (фізичної особи). Реквізити, яких бракує, беруться на власний розсуд.

Тренінг 3.3. 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.
- Вихідні дані: необхідні реквізити придумайте.

Тренінг 3.4. 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».

Вихідні дані: необхідні реквізити придумайте.

Тренінг 3.5. 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).

Вихідні дані: необхідні реквізити придумайте.

РОЗДІЛ 4

ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ

Після вивчення цього розділу ви зможете:

- зрозуміти загальні основи операцій банків з платіжними картками;
- розкрити поняття та види платіжних карток;
- охарактеризувати види операцій банків з платіжними картками;
- пояснити суть та мету створення Національної системи масових електронних платежів (НСМЕП);
- дати загальну характеристику вітчизняної карткової системи «Національна платіжна система «Український платіжний простір».

4.1. Загальні основи операцій банків з платіжними картками

Дедалі частіше фізичні особи і суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки за товари, послуги та виконані роботи за допомогою такого платіжного інструменту, як пластикові картки. Це зручний, сучасний та універсальний інструмент. Сьогодні існує багато різноманітних видів карток, схожих між собою зовні, однак різних за суттю, своїм функціональним призначенням та технологією використання. Оскільки платіжні картки виготовляються з пластмаси, то їх ще називають пластиковими картками.

У нашій країні емісія платіжних карток проводиться виключно банками, що уклали договір з платіжною організацією відповідної платіжної системи та отримали її дозвіл на виконання цих операцій. Сама по собі банківська платіжна картка є власністю емітента і надається клієнту або його довіреній особі для користування відповідно до умов договору з клієнтом. Разом із картою держателю видається конверт із ПІН-кодом, тобто з персональним ідентифікаційним номером, який відомий лише держателю картки і потрібний для його ідентифікації під час здійснення операцій з її використанням. По закінченні терміну дії банківської платіжної картки (він зазначається на самій картці і в договорі з банком) її повертають до банку для продовження терміну або заміни картки.

Відносини між клієнтом і емітентом пластикових карток будуються на договірних засадах. Цей договір може включати умови, що визначають порядок надання та використання платіжної картки і порядок відкриття картрахунку, на якому обліковуються операції за платіжними картками.

Зарахування (поповнення) коштів на картрахунки фізичних осіб здійснюється внесенням готівки через каси банків, депозитні банкомати, переказуванням коштів з інших власних рахунків, за рахунок наданого кредиту та процентів, нарахованих на залишок коштів на картрахунку, а також з рахунків інших фізичних та юридичних осіб за їх дорученням.

Розрахунки за виконані клієнтом операції з використанням платіжної картки здійснюються в межах залишку коштів на картрахунку та/або за рахунок наданого банком кредиту (якщо це передбачено договором між клієнтом і банком-емітентом).

Перед укладанням договору емітент зобов'язаний ознайомити клієнта з умовами одержання платіжної картки, переліком необхідних документів, тарифами на обслуговування та правилами користування платіжною картою. У кожного банку-емітента свої тарифи на обслуговування платіжних карток. На розмір тарифів за обслуговування впливає багато чинників, зокрема вид картки, вид послуги, терміновість надання послуги, використання основної чи додаткової картки тощо.

Використання платіжних карток у сфері масових платежів має як свої переваги, так і недоліки. Їх слід розглядати з позиції кожного учасника таких платежів. Так, для банківської системи в цілому застосування платіжних карток дає, зокрема, такі вигоди: зменшує витрати обігу; прискорює обіг грошей; зростає

рівень залучення грошових коштів у внутрішньобанківський оборот; посилюється керованість грошового обороту.

Для окремих банків застосування платіжних карток у платежах має, зокрема, такі вигоди: розширюється та вдосконалюється ресурсна база банку; зростають та диверсифікуються доходи банку; підвищується якість обслуговування клієнтів; зростає імідж банку та посилюється його конкурентоспроможність. Водночас отримання цих вигід вимагає від банків значних первинних витрат, пов'язаних із використанням платіжних карток у масових платежах.

4.2. Поняття та види платіжних карток

Платіжна картка – це електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для ініціювання переказування коштів з рахунку платника або з відповідного рахунку банку з метою оплати вартості товарів і послуг, переказування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання готівки в касах банків, у торговців і в банкоматах, а також здійснення інших операцій за договором між банком і клієнтом.

Глибшому усвідомленню самого поняття «платіжна картка» та механізму її функціонування сприяє класифікація платіжних карток за різними ознаками.

Залежно від типу платіжної системи виокремлюють платіжні картки локальні, які діють на території однієї країни (внутрішньодержавні), одного регіону чи одного банку. Картки міжнародних платіжних систем функціонують на території двох і більше країн та забезпечують переказування коштів у межах цієї системи, у тому числі з однієї країни в іншу.

За характером власника розрізняють особисті платіжні картки, які емітовані на ім'я клієнта – фізичної особи, що не є суб'єктом підприємницької діяльності. Корпоративні платіжні картки дають змогу її держателю здійснювати операції за картрахунком юридичної особи або фізичної особи-підприємця. Фізична особа може розпоряджатись особистою платіжною картою як завгодно, наприклад, оплачувати послуги, розраховуватися за товари, перераховувати кошти на рахунки інших осіб, одержувати готівку в касах тощо. Держателі корпоративних платіжних карток мають право:

- одержувати готівку для витрат, пов'язаних зі статутною і господарською діяльністю підприємства;
- здійснювати безготівкові розрахунки в гривнях у межах України, пов'язані зі статутною і господарською діяльністю, витратами представницького характеру;
- одержувати готівку в іноземній валюті за межами України та на території України в касі емітента для оплати витрат на відрядження;
- оплачувати експлуатаційні витрати, пов'язані з утриманням і перебуванням повітряних, морських, автотранспортних засобів за межами України.

Корпоративні платіжні картки не застосовуються для виплати заробітної плати, інших виплат соціального характеру, а також здійснення розрахунків за зовнішньоторговельними договорами.

За типом носія ідентифікаційної інформації розрізняють: платіжні картки з магнітною смугою, що дає змогу зберігати інформацію, призначену для ідентифікації картки, та зчитувати її спеціальним пристроєм; платіжні картки з мікросхемою або смарт-картки, на яких розміщені інтегральні мікросхеми-чіпи, що є носіями та обробниками інформації; суміщені платіжні картки.

За методом нанесення ідентифікаційних даних на картку вони поділяються на: ембосовані, коли інформація ембосується (витискається) на картці; неембосовані, коли інформація друкується (випалюється) на картці, і ці картки, як правило, призначені для електронного використання.

Залежно від умов, за якими здійснюються розрахунки за операціями з використанням платіжних карток, виділяють дебетові та кредитні картки.

Дебетовими називаються платіжні картки, за допомогою яких здійснюються операції в межах залишку коштів, які обліковуються на рахунку власника картки. Проте у деяких випадках вони не виключають користування їхнім власником кредитом. Ідеться про те, що власник картки здійснює операції в межах залишку коштів на його рахунку, а в разі їх недостатності (відсутності) на картрахунку – за рахунок наданого банком кредиту. У цьому випадку дебетова картка мало чим відрізняється від кредитної.

Кредитними є картки, видача яких супроводжується відкриттям їх власникам кредитної лінії, за рахунок і в межах яких здійснюються операції за допомогою цих карток. Умови надання, погашення кредиту та порядок здійснення операцій за кредитними картками визначають банки-емітенти у внутрішніх документах з питань кредитування та в договорі між клієнтом і банком. Умови кредитування можуть помітно різнитися залежно від окремих банків-емітентів, що пов'язано, зокрема, з конкурентною боротьбою між ними за клієнтуру. Це примушує банки постійно вдосконалювати та розширювати операції, що здійснюються з використанням кредитних карток, робити їх дедалі привабливішими для клієнтів.

4.3. Види операцій банків з платіжними картками та їх характеристика

Виходячи з економічної суті операції виокремлюють фінансові та нефінансові операції з платіжними картками. До фінансових операцій з платіжними картками відносять:

- зарахування (поповнення) коштів на картрахунки клієнтів;
- безготівкова оплата за товари (послуги);
- виплата заробітної плати працівникам підприємств, організацій і установ;
- переказування коштів клієнтом зі своїх картрахунків на інші власні рахунки та на рахунки інших осіб;
- одержання готівки в касах банків, інших фінансових установ, торговців і через банкомати, у тому числі екстрене отримання готівки у разі втрати держателем платіжної картки.

До нефінансових операцій з платіжними картками відносять:

- установлення та оновлення (зміна) терміну дії платіжної картки;
- установлення та зміна лімітів платіжної картки;
- одержання клієнтом додаткових карток довіреним особам (держателям);
- зміна ПІН-коду для здійснення операцій;
- блокування операцій по картці внесенням її в СТОП-ЛИСТ;
- отримання виписки про залишок коштів на картрахунку, а також довідок,

пов'язаних з операціями по картрахунку.

Безготівкові розрахунки населення у сфері торгівлі та послуг є важливою операцією банків. Їх здійснення забезпечується, зокрема, через використання платіжних карток.

Для здійснення розрахунків торговець проводить авторизацію, тобто процедуру отримання дозволу на проведення операції із застосуванням платіжної картки. Одержавши дозвіл на проведення операції, торговець оформляє сліп або квитанцію платіжного терміналу залежно від встановленого на підприємстві обладнання. Потім він може вимагати підтвердження особи держателя платіжної картки. Останній або підписує сліп чи квитанцію платіжного терміналу (перевіряється відповідність цього підпису зразку на платіжній картці), або вводить свій ПІН-код. Держателю торговець разом зі сліпом (квитанцією платіжного терміналу) повинен видати чек касового апарата, що підтверджує факт оплати товару.

Сліп оформлюють у кількох примірниках. Один видається клієнту, другий залишається у торговця, а третій надсилається до банку. Задokumentувавши операцію, торговець створює реєстр із сумами кожної транзакції, загальною сумою, загальною кількістю сліпів та ін. Потім кілька примірників разом зі сліпами в узгоджені строки передаються еквайру (юридичній особі, яка здійснює еквайринг) для формування й направлення до процесингового центру або розрахункового банку платіжних повідомлень для обробки та виконання на їх підставі розрахунків за виконані операції. Після перевірки сліпів та фіксації їх прийому, банк переказує кошти з рахунку покупця на рахунок продавця.

За допомогою банківської платіжної картки може здійснюватися виплата заробітної плати працівникам підприємств, організацій та установ.

За допомогою банкоматів банки надають послугу переказування коштів з однієї платіжної картки на іншу.

Однією з найпоширеніших операцій з платіжною картою є використання її для одержання готівки через банкомат.

Держатель платіжної картки готівку зі свого картрахунку може одержати не лише в касі банку, іншої фінансової установи або в банкоматі, а й у торговців.

Якщо держатель втратив (тобто загубив або у нього вкрали) платіжну картку, то йому треба негайно звернутися до банку з проханням заблокувати її. Утім послуга блокування, тобто внесення картки в СТОП-ЛИСТ, в окремих банків є платною. В цьому разі клієнт покриває банку також витрати, пов'язані з виготовленням нової платіжної картки.

На окремі операції з використанням платіжних карток банки можуть установлювати ліміти (обмеження).

Власник платіжної картки може замовити в банку додаткові картки для довірених осіб, зокрема членів своєї сім'ї.

Держателі банківських платіжних карток можуть у будь-якому банкоматі в мережі свого банку-емітента змінити старий ПІН-код своєї картки на новий.

Держателі платіжних карток можуть оперативно отримувати інформацію про стан картрахунку.

Дізнатися про стан картрахунку можна, просто зателефонувавши до банку. Назвавши номер картки, пароль, держатель отримує відповідну інформацію.

Одержати інформацію про стан картрахунку можна у вигляді повідомлень, які надходять на мобільний телефон або на адресу електронної пошти власника платіжної картки.

4.4. Національна платіжна система «Український платіжний простір»

НСМЕП є внутрішньодержавною банківською багатоемітентною платіжною системою масових платежів.

НСМЕП розрахована на роботу в режимі оф-лайн, тобто без реального зв'язку з емітентом та еквайром. Під час здійснення операцій оф-лайн використовується залишок коштів відповідного платіжного додатка платіжної картки, а авторизація операції проводиться терміналом (банкоматом), на якому виконується ця операція з використанням модуля безпеки терміналу. Платіжний додаток картки – це програмний засіб, розміщений у пам'яті платіжної картки, за допомогою якого здійснюється ініціювання переказування коштів з рахунку платника або з відповідного рахунку банку з метою оплати товарів (послуг), перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання готівки та здійснення інших операцій. Платіжними додатками в НСМЕП є гаманець та чек, вони не залежать один від одного та використовуються окремо. На платіжній смарт-картці дозволяється одночасно розміщувати обидва додатки.

Основним нормативно-правовим актом, що регламентує діяльність НСМЕП, є Правила Національної системи масових електронних платежів, затверджені постановою Правління НБУ від 10 грудня 2004 р. № 620. Відповідно до цього документа визначаються загальні принципи побудови, організаційна структура НСМЕП, умови членства, взаємовідносини між її членами та учасниками, порядок використання платіжних карток, загальна технологія роботи в НСМЕП тощо.

До складу НСМЕП входять:

- платіжна організація;
- члени НСМЕП, якими є емітенти та еквайри;
- учасники НСМЕП.

Взаємовідносини між Платіжною організацією, членами та учасниками НСМЕП будуються на договірних засадах.

У НСМЕП картки за тинами поділяються на платіжні та службові, кожен тип має додатковий розподіл за функціональним призначенням картки. Службові картки використовуються уповноваженою службовою особою члена/учасника НСМЕП для доступу до виконання адміністративних та/або технологічних функцій у системі.

Платіжні картки призначені для застосування їх держателями як технічного засобу для:

- безготівкової оплати товарів та послуг;
- одержання готівки в касах банків та інших фінансових установ, торговців та через банкомати;
- переказування коштів зі своїх картрахунків на рахунки інших осіб.

Платіжні картки можуть мати додаткові властивості та містити додаткову інформацію, що дає змогу використовувати їх 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.

Зарахування (поповнення) коштів на рахунок завантаження фізичної особи здійснюється внесенням готівки через каси емітента та інших банків, депозитні банкомати, переказуванням коштів з інших власних рахунків чи рахунків інших осіб, за рахунок наданого кредиту, а також процентів, нарахованих на залишок коштів на рахунок завантаження та картрахунку. Юридичні особи поповнення здійснюють зі своїх поточних рахунків, за рахунок наданого кредиту та процентів, нарахованих на залишок коштів рахунка завантаження та картрахунку, а також готівки, внесеної до каси банку-емітента.

Поповнення коштів на чековий картрахунок фізичної особи здійснюється з рахунку завантаження або внесенням готівки до кас банку, якщо це передбачено умовами договору. Аналогічно відбувається поповнення коштів на гаманці.

Національна платіжна система «Український платіжний простір»

В Україні нині функціонує Національна платіжна система «Український платіжний простір»

Платіжна система ПРОСТІР створена Національним банком України. Повна назва системи ПРОСТІР – Національна платіжна система «Український платіжний простір». До ребрендингу, проведеного у 2016 році, платіжна система ПРОСТІР мала назву Національна система масових електронних платежів (скорочено НСМЕП).

В рамках проекту ребрендингу Національної системи масових електронних платежів (НСМЕП), Національний банк України обрав нову назву, логотип та слоган для національної платіжної системи.

Відтепер НСМЕП має назву – ПРОСТІР.

Український платіжний простір або «**ПРОСТІР**» (попередня назва «Національна система масових електронних платежів (НСМЕП)») – це внутрішньодержавна банківська багатоемітентна платіжна система, в якій розрахунки за товари та послуги, одержання готівки та інші операції здійснюються за допомогою платіжних карток з магнітною смугою та EMV-чіпом.

Національна платіжна система ПРОСТІР – це система роздрібних платежів, у якій розрахунки за товари та послуги, отримання готівки та інші операції з національною валютою здійснюються за допомогою електронних платіжних засобів, а саме платіжних карток ПРОСТІР.

Національний банк України як платіжна організація Український платіжний ПРОСТІР докладає максимум зусиль щодо сприяння створенню в Україні привабливого клімату для масового використання платіжних карток та інших електронних платіжних засобів під час здійснення безготівкових роздрібних платежів на території України.

Так Національним банком України була проведена модернізація рішення платіжної системи, що базувалось на національних стандартах і забезпечено перехід на відкриті міжнародні стандарти. Побудовано центральний маршрутизатор, розрахунково-кліринговий центр, здатний забезпечити маршрутизацію та проведення розрахунків з використанням платіжних карток з магнітною смугою та EMV-чипом.

Вступ банку до ПРОСТІР та подальше впровадження карток цієї платіжної системи нададуть нові можливості для розвитку банку та дозволять оптимізувати його витрати за рахунок:

- відсутності необхідності модернізації термінальної мережі, яка вже приймає платіжні картки міжнародних платіжних систем, для приймання карток ПРОСТІР;

- здійснення емісії карток ПРОСТІР для пенсійних та зарплатних проектів, вартість якої є меншою, ніж вартість аналогічної емісії карток міжнародної платіжної системи;

- зниження емісійних витрат у зв'язку з відсутністю плати за наявну емісію карток ПРОСТІР;

- отримання додаткових доходів від обслуговування клієнтів інших банків у разі встановлення додаткової комісії еквайра (surcharge) для операцій з видачі готівки в банкоматах банку;

- меншого розміру страхового депозиту в розрахунковому банку ПРОСТІР порівняно з міжнародними платіжними системами;

- меншої середньозваженої вартості транзакції внутрішньодержавної платіжної системи ПРОСТІР порівняно з вартістю транзакції в будь-якій міжнародній платіжній системі;

- економії коштів у зв'язку з відсутністю додаткової плати за обслуговування кореспондентського рахунку в розрахунковому банку, оскільки розрахунки за операціями в ПРОСТІР проводяться за наявним кореспондентським рахунком банку в Національному банку України;

- відсутності плати в ПРОСТІР за емісійну або еквайрингову ліцензію (банк одноразово сплачує за приєднання і має можливість вести як емісійну, так і еквайрингову діяльність);

- істотно меншої кількості послуг, що тарифікуються порівняно з міжнародними платіжними системами. Така прозора тарифна політика надає можливість швидко розрахувати вартість будь-якого банківського продукту;

- запровадження в системі ПРОСТІР нової, швидкої та зручної системи вирішення спорів, основні процедури якої розроблено з урахуванням світового досвіду в галузі технологій безготівкових роздрібних платежів. Кожний банк-учасник отримує можливість самостійно керувати претензійною роботою шляхом доступу до відповідного он-лайн інтерфейсу.

Завдання

Сприяти зростанню рівня роздрібних безготівкових розрахунків в Україні

Цілі

- Стати конкурентною та справді Національною платіжною системою в Україні.
- Відповідати актуальним потребам українських громадян у отриманні якісного, сучасного та економного платіжного інструменту.
- Стати лідером у впровадженні інноваційних платіжних рішень.

Нормативна база

Загальні принципи побудови компонентів Національної платіжної системи «Український платіжний простір» (ПРОСТІР) порядок її діяльності, організаційну структуру, функціональні обов'язки і взаємовідносини між учасниками, операторами послуг платіжної інфраструктури, користувачами, а також загальну технологію роботи в ПРОСТІР, порядок функціонування та використання продуктів ПРОСТІР, електронних платіжних засобів ПРОСТІР (ЕПЗ ПРОСТІР), порядок здійснення розрахунків, порядок вирішення спорів, систему безпеки та управління ризиками, визначають Правила Національної платіжної системи «Український платіжний простір», прийнята постановою Правління НБУ від 07.06.2013 року № 213/2013.

Історія становлення і розвитку НСМЕП та «ПРОСТІР»

Систему було запущено 2001 року. Її мета – розробка і впровадження в Україні відносно дешевої, захищеної автоматизованої системи безготівкових розрахунків. Перші платіжні смарт-картки були випущені за технологією, що розроблена НБУ.

У листопаді 2013 р. випущено 10 млн. платіжних карток. Цей обсяг становив 15% українського ринку. При цьому 6 млн карток були випущені для виплати компенсацій вкладникам Ощадбанку СРСР.

2013 року було проведено модернізацію системи. Побудовано центральний маршрутизатор, розрахунково-кліринговий центр, здатний забезпечити маршрутизацію та проведення розрахунків з використанням платіжних карток з магнітною смугою та EMV-чіпом.

Станом на січень 2015 року членами НСМЕП були 59 комерційних банків та 16 небанківських установ.

2016 року було змінено назву, логотип та слоган на «Український платіжний простір» (скорочено «ПРОСТІР»).

Держателі платіжних карток «ПРОСТІР» можуть здійснювати оплату за товари чи послуги, а також отримувати готівку в банкоматах банків-учасників системи. На 01 липня 2016 року в Україні працювало 102 банки, з яких 44 банки були учасниками «ПРОСТІР». На 01 квітня 2016 року в Україні працювало 33 552 банкоматів, з яких більше 17 тис. обслуговували картки системи, кількість платіжних терміналів – 202 552 штук, з них працюють з системою – 146 261 штук.

Оплата у Київському метрополітені

Пасажири київського метро можуть розрахуватися за проїзд безконтактними картками, це можна зробити на турнікеті за допомогою карт MasterCard та «ПРОСТІР».

Виплата пенсій

Ощадбанк планує виплату пенсій внутрішньо переміщеним особам за допомогою карт «ПРОСТІР», ці ж карти водночас є пенсійними посвідченнями.

На карті має бути зазначено дані про власника і його електронний цифровий підпис. Термін дії такого посвідчення як платіжної картки встановлюється до трьох років за умови проходження фізичної ідентифікації отримувача у відділеннях банку перші 2 рази що півроку, після цього – щороку.

Електронне пенсійне посвідчення є платіжною картою до закінчення терміну дії, незважаючи на термін призначення пенсій.

Це цікаво знати

Платіжні картки стали незмінним атрибутом сучасного фінансового життя. Складно описати всі переваги і можливості, які дає пластикова картка.

Цікаві факти про кредитні картки:

1. Ще в 1888 році відомий американський автор фантаст Едвард Белламі в своєму творі «Погляд на минуле» написав, що в майбутньому люди будуть розплачуватися спеціальними картами. Так і сталося в реальності.
2. До появи пластикових карт ще з кінця XIX століття люди вже користувалися картами з картону та металу.
3. Перші платіжні картки з пластику призначалися для мандрівників. Вони були емітовані британською компанією «Diners Club» в 1951 році. Пізніше відомої як Eurocard International.
4. Тільки в 1960 році з'явилася карта з магнітною смугою, а в 1975 році в неї вживили пам'ять.
5. На карти Visa в усьому світі видає ліцензію Банк Америки.
6. MasterCard належить каліфорнійському об'єднанню банків.
7. Компанія China UnionPay одна з наймолодших емітентів карт. Працюють лише з 2002 року, але за статистикою має лідируючі позиції в світі. На другому місці Visa, на третьому MasterCard.
8. За статистикою кожен день в світі шахраї крадуть більше 2,5 млн. доларів.
9. У 2007 році в Парижі на виставці Cartes & IDentification була представлена срібна карта, інкрустована 333 діамантами.
10. Найдорожча ексклюзивна карта, що випускається «Американ Експрес» називається «Центуріон». Її вартість 7 500 доларів, щорічна абонентська плата – 2 500 дол. Власник повинен мати не менше 250 000 доларів на рахунку.
11. Для багатіїв розробляються спеціальні карти. Так, аби завести ексклюзивну карту J.P. Morgan Palladium Card на рахунку власника повинно бути не менше 25 млн. доларів.
12. Мінімальні платежі були допустимі банками спеціально. Саме завдяки дрібним покупкам люди найчастіше залазять в борги, а потім платять відсотки, пеню та штрафи за їх погашення.
13. Каліфорнієць Уолтер Каванах зібрав найбільшу колекцію кредиток з 1497 карт. Він почав колекціонувати ще з 1960 року. Сумарний кредит по цих картах становить майже 1,7 мільйонів доларів.
14. Якщо зібрати всі платіжні картки, що є в світі, можна викласти довжину екватора 3,5 рази.
15. Саме кредитні карти приносять найбільше прибутку банкам, а не оформлення великих кредитів.
16. Кредитна карта має термін придатності через те, що магнітна смуга з часом стирається.
17. Найчастіше в борги по кредитних картках і по кредитах взагалі потрапляють чоловіки.
18. Всі платіжні карти світу мають однаковий розмір: 85,6*53,98 мм.

19. Перші 6 цифр вказують на найменування платіжної системи, 7-8 – код програми, далі йде індивідуальний номер. Останню цифру називають перевірочним числом, вона утворюється в результаті складних обчислень. В останніх 9 цифрах зашифрована валюта, філія, наявність чіпу.

Питання для самоконтролю:

1. У чому суть електронного платіжного засобу? Які види електронних платіжних засобів ви знаєте?
2. У чому суть платіжної картки?
3. Сформулювати поняття «Платіжна картка» і визначити переваги цього засобу платежу.
4. Визначити стандарти зовнішнього вигляду платіжних карток.
5. Які критерії покладені в основу класифікації видів платіжних карток?
6. Які види платіжних карток ви знаєте?
7. Охарактеризувати платіжні картки за механізмом розрахунків.
8. Які види платіжних карток Ви можете назвати за функціональними ознаками? Вкажіть різницю між ними.
9. Охарактеризувати платіжні картки за технологічними особливостями.
10. Картки з магнітною смугою.
11. Картки з мікросхемою.
12. Визначити призначення персонального ідентифікаційного номера (PIN).
13. Проаналізувати відмінності між корпоративними та індивідуальними платіжними картками.
14. Сформулювати поняття «Кредитна картка» і визначити переваги цього платіжного інструмента.
15. Обґрунтувати порядок видачі кредитної картки.
16. Види кредитних карток.
17. Банківські кредитні картки.
18. Чим характеризуються корпоративні платіжні картки?
19. Сформулювати поняття «Дебетна платіжна картка» і визначити особливості цього платіжного інструмента.
20. В яких випадках використовуються дебетні картки?
21. Проаналізувати порівняльні характеристики кредитних і дебетових карток.
22. Визначити основні переваги і види дебетових карток.
23. Визначити переваги розрахунків за допомогою картки для банківських автоматів.
24. Визначити порядок розрахунків при використанні карток для купівлі через термінали в торговельних залах.
25. Визначити переваги і недоліки карткових розрахунків з точки зору клієнтів (власників карток).
26. Визначити переваги і недоліки карткових розрахунків для підприємств торгівлі та сфери послуг.
27. Визначити переваги і недоліки карткових розрахунків для банківських установ.

28. Що таке емісія електронних платіжних засобів?
29. Що таке еквайринг платіжних карток?
30. Охарактеризуйте схему розрахунків з використанням платіжної картки.
31. Що таке Національна платіжна система «Український платіжний простір»?
32. Назвіть мету створення Національної платіжної системи «Український платіжний простір».
33. Які суб'єкти входять до складу Національної платіжної системи «Український платіжний простір»?
34. Які платіжні картки застосовуються у Національній платіжній системі «Український платіжний простір»?
35. Які додатки платіжних карток застосовуються у Національній платіжній системі «Український платіжний простір»?
36. Визначте можливості та переваги переказу коштів за допомогою карток Національної платіжної системи «Український платіжний простір».

Рекомендована література:

1. Азізова К. М. Класифікація та функціональні особливості платіжних інструментів [Електронний ресурс] / К. М. Азізова. – Режим доступу : http://repository.hneu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/16311/1/%D0%90%D0%B7%D1%96%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9A.%D0%9C._%D0%A4%D1%96%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%B8_%D1%82%D0%B5%D0%B7%D0%B8%201.pdf.
2. Біломістна І. І. Нормативно-правові засади регулювання ринку банківських платіжних карток в Україні [Електронний ресурс] / І. І. Біломістна, Є. І. Спірін // Вісник Університету банківської справи Національного банку України. – 2013. – № 1. – С. 169-173. – Режим доступу : file:///C:/Users/Admin/Downloads/VUbsNbU_2013_1_33.pdf.
3. Ботвіна Н. О. Види та впровадження банківських платіжних карток в Україні [Електронний ресурс] / Н. О. Ботвіна, В. А. Харченко // X Всеукраїнська науково-практична конференція «Обліково-аналітичне забезпечення інноваційної трансформації економіки України» (Одеса, 16-20 травня 2016 р.). – 2016. – С. 80-10. – Режим доступу : <http://economics.opu.ua/files/science/oblik/2016/8.pdf>.
4. Вишивана Б. Класифікація карткових платіжних інструментів / Б. Вишивана // Формування ринкової економіки в Україні. – 2009. – № 19. – С. 158–164.
5. Герасимова С. В. Тенденції запровадження карткових платіжних інструментів в Україні [Електронний ресурс] / С. В. Герасимова, І. О. Дмитрієва // Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу. – 2011. – № 3 (15). – С. 137-140. – Режим доступу : <http://old.bumib.edu.ua/sites/default/files/visnyk/26-3-15-2011.pdf>.
6. Кравчук В. Ринок карткових платежів України. Міжнародний досвід та національне регулювання / Аналітичний звіт [Електронний ресурс] / В. Кравчук,

О. Прем'єрова. – К. : АДЕФ-Україна, 2012. – 60 с. – Режим доступу : http://www.ier.com.ua/files/Projects/2012/cards/IER_ukr.pdf.

7. Про здійснення операцій з використанням електронних платіжних засобів : постанова Правління Національного банку України : затверджена 05.11.2014 № 705 (редакція від 09.09.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/v0705500-14>.

8. Правила Національної платіжної системи «Український платіжний простір», затверджені рішенням Ради Платіжної організації Національної платіжної системи «Український платіжний простір», протокол від 07.06.2013 № 213/2013 / [Електронний ресурс], – Режим доступу : <https://bank.gov.ua/document/download?docId=64509570>.

9. Про платіжні системи та переказ коштів в Україні : закон України : прийнятий 05.04.2001 № 2346-III / Відомості Верховної Ради України, 2001, № 29, ст. 137 (редакція від 04.06.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2346-14>.

10. ТОП-20 цікавих фактів про кредитні картки [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://globalcredit.ua/uk/novosti/top-20-interesnyh-faktov-o-kreditnyh-kartah>.

11. Шпильовий В. А. Переваги та недоліки платіжних карток [Електронний ресурс] В. А. Шпильовий, С. В. Фімяр // Вісник соціально-економічних досліджень. – 2013. – Випуск 1 (48). – С. 326-332. – Режим доступу : file:///C:/Users/Admin/Downloads/Vsed_2013_1_52.pdf.

Теми рефератів:

1. Банківська платіжна картка як інструмент розрахунків та кредитування.
2. Банківські установи на ринку платіжних карток.
3. Операції банків з платіжними картками та напрями підвищення їх ефективності.
4. Платежі платіжними картками.
5. Національна платіжна система «Український платіжний простір».

Тестові завдання до теми 4:

1. Електронний 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 здійснення інших операцій, передбачених відповідним договором, – це:

- а) платіжне доручення;
- б) платіжна картка;**

в) розрахунковий документ;

г) касовий документ.

2. Проведення операцій з випуску електронних платіжних засобів певної платіжної системи – це:

а) безготівкова оплата за товари;

б) еквайринг;

в) емісія електронних платіжних засобів (емісія);

г) одержання готівки в касах банків.

3. За функціональними характеристиками виділяють:

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.

4. 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.

5. Діяльність щодо технологічного, інформаційного обслуговування торговців та виконання розрахунків з ними за операції, які здійснені із застосуванням спеціальних платіжних засобів, – це:

а) емісія спеціальних платіжних засобів (емісія);

б) еквайринг;

в) безготівкова оплата за товари;

г) одержання готівки в касах банків.

6. 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.

7. 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.

8. 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) он-лайн (on-line) операція;

б) оф-лайн (off-line) операція;

в) кредитна операція;

г) депозитна операція.

9. 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.

10. Власником платіжної картки є:

а) будь яка фізична особа;

б) будь яка юридична особа;

в) банк-емітент платіжної картки;

г) банк-еквайр.

11. Персоніфікація платіжних карток – це:

а) обслуговування платіжних карток;

б) емісія платіжних карток;

в) нанесення на платіжну карту інформації про її держателя;

г) блокування операцій по картці.

12. Залежно від типу платіжної системи платіжні картки бувають:

а) дебетові та кредитні;

б) особисті та корпоративні;

в) голд, бізнес, найелітніші;

г) локальні та міжнародні.

13. Бізнес картки – це:

а) елітні картки, що надають низки пільг зі страхування;

б) картки, держателі яких користуються низкою дисконтів та бонусів;

в) картки призначені для одержання заробітної плати, пенсії, стипендії;

г) картки для витрат, пов'язані із основною діяльністю підприємства.

14. Бізнес картки – це:

а) елітні картки, що надають низки пільг зі страхування;

б) картки, держателі яких користуються низкою дисконтів та бонусів;

в) картки для витрат на відрядження та представницькі витрати;

г) картки призначені для одержання заробітної плати, пенсії, стипендії.

15. Бізнес картки – це:

а) елітні картки, що надають низки пільг зі страхування;

б) картки на господарські витрати;

в) картки, держателі яких користуються низкою дисконтів та бонусів;

г) картки призначені для одержання заробітної плати, пенсії, стипендії.

16. Користувачем платіжної картки є:

а) будь яка фізична особа;

б) клієнт банку;

в) банк-емітент платіжної картки;

г) банк-еквайр.

17. Еквайринг платіжних карток це:

- а) емісія платіжних карток;
- б) нанесення на платіжну карту інформації про її держателя;
- в) блокування операцій по картці;

г) обслуговування платіжних карток.

18. За типом ідентифікаційної інформації картки поділяють на:

- а) особисті та корпоративні;
- б) локальні та міжнародні;

в) платіжні картки з магнітною смугою або мікросхемою;

г) голд, бізнес, найелітніші.

19. Платинум картки це:

- а) картки призначені для одержання заробітної плати, пенсії, стипендії;
- б) картки, держателі яких користуються низкою дисконтів та бонусів;

в) символ високого соціального статусу її власника, що визнається у всьому світі;

г) найелітніші.

20. Платинум картки це:

а) картки призначені для одержання заробітної плати, пенсії, стипендії;

б) картки, за якими надаються суттєві скидки та програми страхування;

в) картки, держателі яких користуються низкою дисконтів та бонусів;

г) найелітніші.

21. По закінченні терміну дії банківської платіжної картки її:

а) змінюють ліміт платіжної карти;

б) знищують;

в) повертають до банку для продовження терміну або заміни;

г) блокують операції по картці.

22. За ступенем пільг для користувачів платіжні картки можна поділити на:

а) особисті та корпоративні;

б) локальні та міжнародні;

в) ембосовані та неембосовані;

г) голд, бізнес, найелітніші, стандартні, платинум.

23. Золоті картки – це

а) картки держателі яких користуються низкою дисконтів та бонусів;

б) елітні картки, що надають низки пільг зі страхування;

в) картки призначені для одержання заробітної плати, пенсії, стипендії;

г) найелітніші картки.

РОЗДІЛ 5

ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ВЕКСЕЛЯМИ

Після вивчення цього розділу ви зможете:

- розкрити поняття вексель та види векселів;
- охарактеризувати види операцій банків з вексями;
- зрозуміти порядок інкасування векселів;
- дати загальну характеристику оплати векселів за дорученням клієнта (доміциляція векселів).

5.1. Вексель та вексельний обіг

Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23 лютого 2006 р. визначає **вексель** як цінний папір, який посвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця або його наказ третій особі сплатити після настання строку платежу визначену суму власникові векселя (векселедержателю). Також законом передбачено функціонування векселя виключно у документарній формі.

Залежно від характеру угод, що спричинили появу векселя, розрізняють комерційні та фінансові векселі.

Комерційний вексель з'являється в обігу в результаті реальної угоди з купівлі-продажу цінностей, виконаних робіт, наданих послуг. Звідси походять синоніми комерційного векселя: товарний, торговельний.

Фінансовий вексель виникає у результаті фінансової операції і засвідчує отримання грошової позики.

Відповідно до Закону «Про обіг векселів в Україні» від 2001 року до фінансових векселів належать:

- фінансовий банківський вексель
- фінансовий казначейський вексель.

Фінансовий банківський вексель – цінний папір, що посвідчує безумовне зобов'язання банківської установи сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя.

Фінансовий казначейський вексель – цінний папір, що посвідчує безумовне грошове зобов'язання центрального органу виконавчої влади, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, яким оформлено заборгованість державного бюджету, сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя (векселедержателю).

За способом використання векселі поділяють на прості і переказні.

Простий вексель означає зобов'язання однієї особи виплатити зазначену суму коштів іншій особі за поставлені товари чи надані послуги.

Переказний вексель є наказом позичальникові виплатити певну суму коштів пред'явникові векселя.

У складанні простого векселя беруть участь дві особи: боржник і кредитор. Боржник (векселедавець) виписує вексель, у якому зобов'язується виплатити суму боргу у зазначений термін, підписує його і передає своєму кредитору (векселедержателю).

Як правило, у складанні переказного векселя беруть участь три суб'єкти:

- кредитор (**трасант**, векселедавець) – особа, яка виставляє вексель з наказом здійснити платіж;
- боржник (**трасат**, платник) – особа, яка отримує наказ заплатити;
- **ремітент** (векселедержатель, перший покупець векселя) особа, на користь якої видано вексель.

Переказний вексель має бути акцептований платником.

Акцепт векселя – напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату.

Для ремітента володіння векселем передбачає кілька можливостей:

- 1) він може зберігати вексель у власному сейфі або в банку і при настанні строку платежу подати його трасату для оплати;
- 2) векселедержатель може отримати банківський кредит, перевраховавши вексель у банку до настання строку його погашення або надавши вексель банку в заставу;
- 3) власник векселя може розплатитися ним зі своїм контрагентом.

Вексель може бути переданий іншій особі (знаходиться в обігу) шляхом індосаменту.

Індосамент, передатний напис, жиро – особливий (спеціальний) передатний запис на звороті векселя або на додатковому аркуші (алонжі), що засвідчує перехід права за цим документом до іншої особи.

Алонж – аркуш паперу, що додається до векселя для додаткових індосаментів (передатних записів), якщо на зворотному боці векселя вони не вміщуються.

Останнім елементом схеми обігу переказного векселя є процедура його погашення. Останній векселедержатель повинен подати вексель до сплати в день, коли він має бути оплачений, або в один із двох наступних робочих днів.

Оплата векселя може провадитися готівкою, чеком або переказом на банківський рахунок. З моменту оплати векселя особа, яка здійснила платіж, вважається вільною від зобов'язання.

У разі відмови або неспроможності боржника оплатити вексельну суму, використовуючи принцип солідарної відповідальності за векселем, векселедержатель може подати позов до всіх індосантів, гарантів та трасанта без урахування черговості підписів на векселі. Однак поданню позову проти солідарно відповідальних осіб має передувати процедура протесту векселя з боку векселедержателя.

Векселедержатель протягом двох робочих днів після строку платежу за векселем подає вексель нотаріусу за місцезнаходженням платника.

5.2. Операції банків у сфері вексельного обігу

Вексельні операції банків в Україні регулюються «Положенням про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України», затвердженим постановою правління НБУ від 16 грудня 2002 р. № 508. Цим документом визначено, що банки у сфері вексельного обігу можуть здійснювати кредитні, торговельні, гарантійні, розрахункові, комісійні операції.

Кредитними вважаються вексельні операції, котрі супроводжуються наданням або залученням грошових коштів проти векселів чи під забезпечення векселями. Кредитні операції банків з векселями можуть бути активними – урахування векселів, надання кредитів під заставу векселів або пасивними – переврахування придбаних векселів, одержання кредитів під заставу векселів.

Торговельними є операції з купівлі або продажу векселів за ціною, що встановлюється у відсотках до суми векселя. До активних торговельних операцій належить придбання векселів, а до пасивних – продаж придбаних векселів.

Гарантійні операції супроводжуються взяттям банком на себе зобов'язань платежу за векселями з умовою оплатити векселі при настанні певних обставин і в установлений строк. До гарантійних належать операції з **авалювання** та надання гарантій на забезпечення оплати векселів (наприклад, у разі розрахунків за допомогою документарного акредитива).

Авалювання – оформлення юридичною або фізичною особою авалю за векселем, тобто прийняття зобов'язання оплатити вексель повністю або частково за одну із зобов'язаних за векселем осіб у разі неоплати векселя платником у строк або, якщо немає змоги одержати платіж за векселем у строк.

Аваль – вексельне поручительство, за яким особа (аваліст), яка його здійснює, бере на себе відповідальність перед власником векселя за виконання векселедавцем, акцептантом або індосантом зобов'язань щодо оплати цього векселя.

Розрахункові операції поділяються на:

- 1) операції з оформлення заборгованості векселями;
- 2) операції з розрахунків із використанням векселів.

До операцій з оформлення заборгованості векселями належать:

- акцептування переказних векселів банком, виданих на банк кредитором банку;
- видача простих векселів банком кредиторів банку;
- видача банком переказних векселів на боржника банку;
- видача банку простих векселів боржником банку).

До операцій з розрахунків із використанням векселів належать:

- вексельний платіж банку кредиторів;
- вексельний платіж боржника банку).

Виконання **комісійних** операцій пов'язане з:

- інкасуванням векселів; оплатою векселів, у яких банк є особливим платником (доміциліатом);
- зберіганням векселів (оригіналів, копій і примірників);
- купівлею-продажем, а також обміном векселів за дорученням клієнтів.

Зберігання векселів – здійснення банком за дорученням, від імені та за рахунок векселедержателя операцій з векселями на підставі одержаних від векселедержателя інструкцій

Зберігання векселів здійснюється за двома видами:

1) **зберігання векселів відкрите** – зберігання векселів шляхом подання в банк супровідного векселя доручення на зберігання з точними і повними інструкціями щодо дій банку з векселями;

2) **зберігання векселів закрите** – зберігання векселів шляхом надання векселедержателю депозитного вічка у сховищі (сейфі) банку без будь-яких інструкцій щодо дій банку з векселями

Організаційне забезпечення проведення операцій з векселями визначається банком. У банках, які активно використовують векселі, як правило, створюються спеціалізовані структурні підрозділи, до основних функцій яких належать: координування здійснення установами банку операцій з векселями; контроль за дотриманням вимог законодавчих та нормативних актів; здійснення юридичної та

фінансової експертизи векселів, що подаються в банк; накопичення, обробка і зберігання інформації про фінансовий стан зобов'язаних осіб за векселями, що належать банку на праві власності або перебувають у заставі; контроль за строками здійснення відповідних дій за векселями (платіж, акцепт тощо); складання, видача й акцептування банком простих і переказних векселів.

5.3. Інкасування векселів

Банки можуть виконувати доручення своїх клієнтів-векселедержателів, беручи на себе відповідальність за подання векселів і супровідних комерційних документів у строк платникові та одержання належних платежів. Ця послуга називається **інкасуванням векселів** і належить до комісійних операцій.

Інкасування (інкасо) векселя – здійснення банком за дорученням векселедержателя операції з векселем з метою одержання платежу.

Інкасування векселів здійснюється за двома видами:

- а) **інкасо чисте** – інкасування векселів без супровідних документів;
- б) **інкасо документарне** – інкасування векселів із супровідними документами.

В інкасовій операції беруть участь п'ять учасників:

- 1) векселедержатель, який дає доручення інкасувати вексель (**принципал, комітент**);
- 2) банк, якому дано доручення здійснити інкасування векселя (**ремітент**);
- 3) банк, який бере участь в інкасуванні, але не є банком-ремітентом (**інкасуєчий банк**);
- 4) платник за векселем;
- 5) інкасуєчий банк, який здійснює пред'явлення векселів платникові (**пред'являючий банк**).

Відповідальність банку при інкасуванні векселів

Здійснюючи інкасування, банк не бере на себе жодної відповідальності за форму та умови, вказані в документах.

Банк також не несе жодної відповідальності за відповідність даних, що зазначені в дорученні на інкасування, умовам договору між принципалом (векселедержателем) і платником.

Банк не відповідає за неплатоспроможність та ін. іншого банку чи платника або нотаріуса та ін.

Порядок інкасування векселів

Векселедержатель звергається в банк із заявою, у якій міститься прохання про інкасування векселів зі свого портфеля.

До заяви додаються примірники векселів, котрі виставляються для інкасування, по дві ксерокопії кожного векселя, реєстр векселів.

Працівник банку видає клієнтові розписку про отримання документів.

Інкасо векселів банк здійснює на підставі договору про інкасування векселів, що укладається з комітентом (векселедержателем), та доручення на інкасування, в якому зазначені повні інструкції комітента (векселедержателя).

Усі документи, що передаються банку для інкасування, повинні супроводжуватися дорученням на інкасування, в якому мають бути точні та повні інструкції принципала (векселедержателя).

Банкам дозволяється діяти тільки відповідно до таких доручень.

Доручення на інкасування повинню мати реєстр або опис векселів.

Договір на інкасування векселів

Банки, приймаючи векселі для інкасування, висувають вимогу про наявність у місці оплати банківських установ.

Як правило, банки відмовляються від інкасування неакцептованих переказних векселів, а також недоміцильованих векселів.

Між сторонами укладається договір, у якому деталізуються всі умови здійснення операції.

До договору у вигляді додатка прикладається реєстр векселів, прийнятих на інкасо.

Прийнявши векселі на інкасо, працівники банку реєструють їх у Книзі векселів, прийнятих на інкасо.

Інкасування векселів банком

Банк-ремітент здійснює інкасування самостійно або користуючись послугами інших банків, якщо принципал у договорі або дорученні на інкасування надав йому таке право.

При цьому банки, використовуючи послуги інших банків для виконання інструкцій принципала (векселедержателя), роблять це за рахунок і на ризик останнього.

Працівники інкасуючого банку повинні своєчасно переслати векселі за місцем їх платежу і довести до відома платника через повідомлення про надходження векселя на інкасо.

Подання документів платникові може бути зроблене:

- 1) поштою;
- 2) у місці акцепту або платежу, зазначеному у векселі, а за відсутності такого зазначення – в місці перебування особи, яка має акцептувати або оплатити вексель.

Документи подаються банком протягом трьох діб із дня одержання документів. Платник підписує Акт подання векселів до платежу і здійснює оплату не пізніше наступного дня після настання відповідного строку платежу.

При отриманні платежу за векселем банк учиняє напис на звороті векселя «Валюта отримана» і засвідчує його підписом. Отримані кошти зараховуються на поточний рахунок клієнта.

Опротестування не оплати векселів

У разі недержання платежу, відмови платником підписати Акт подання векселів до платежу, інкасуючий банк зобов'язаний подати вексель до опротестування від імені довірителя (якщо останній не дав розпорядження повернути йому неоплачений вексель) і повідомити його про виконання доручення.

Неоплачені векселі залишаються в банку до запитання векселедержателем, але не більше визначеного договором строку (як правило, трьох місяців), після чого банк знімає з себе відповідальність за їх зберігання.

Доходи банку від здійснення інкасової операції

Доходи банку від здійснення інкасової операції складаються з комісійної винагороди, що сплачується клієнтом за виконання доручення.

Водночас банк може вимагати від клієнта відшкодування витрат на відправлення та отримання векселів, а за іногородніми векселями, крім того, – дамно і порто.

Комісія за інкасо утримується в процентному відношенні до повної суми векселя, але не менше встановленої банком суми на кожний пункт.

У разі ненадходження платежу і здійснення протесту всі витрати, пов'язані з протестом, комісія та інші платежі також сплачуються клієнтом.

Здійснюючи інкасування векселів, банк не несе ризику, бо його роль зводиться лише до точного виконання інструкцій свого клієнта.

Витрати банку можуть виникнути лише у разі порушень умов ним договору. Для уникнення претензій клієнта банки при інкасуванні векселів повинні уважно стежити за термінами векселів, якомога точніше дотримуватись інструкцій своїх клієнтів, для чого рекомендується, щоб ці інструкції були задокументовані зі значною деталізацією.

5.4. Оплата векселів за дорученням клієнта (доміциляція векселів)

Доміциляція векселя – це доручення оплатити вексель в особливому місці платежу, яке відрізняється від місцезнаходження (доміциль) особи, котра зазначена як платник за векселем.

Відповідно, вексель, що підлягає оплаті в місці доміциляції, називається **доміцильованим**.

Ті векселі, оплата яких повинна здійснитися за місцезнаходженням платника, вважаються недоміцильованими, а особа, призначена для оплати таких векселів, є **особливим платником**.

Особа, призначена для оплати векселів поза місцезнаходженням платників, виступає в ролі **доміциліата**.

При складанні векселя векседавець може зазначити не тільки особливе місце платежу, але й особу, яка оплатить вексель у місці доміциляції (доміциліата).

Банк як доміциліант чи особливий платник за векселем

Поширеним є призначення доміциліатом чи особливим платником установи банку.

При цьому основним завданням банку є здійснення платежів за векселями у встановлений строк.

На відміну від інкасової послуги, банк у ролі доміциліанта виступає не отримувачем платежу, а платником за векселем.

Оплата векселів, в яких банк виступає особливим платником (доміциліатом), – це здійснення банком за дорученням довірителя – платника за векселем

(доміциліанта) операцій з векселями на підставі одержаних від довірителя інструкцій, тобто:

- приймання векселів до платежу від векселедержателя;
- здійснення платежу за векселями;
- передавання векселів платнику після повної оплати векселя.

Договір між довірителем і банком

Операції по доміциляції векселів здійснюються на основі договору між довірителем і банком.

Згідно з угодою банк зобов'язується здійснити оплату за наданими йому клієнтом (довірителем) векселями за відповідну винагороду – комісію.

Клієнт дає зобов'язання до настання терміну платежу за векселями, але не пізніше визначеного угодою терміну (звичайно 3–5 днів) зарезервувати у банку грошові кошти в сумі доміцильованих векселів. Договір може укладатися на певний термін або на оплату визначеної суми та/або визначених векселів.

Після підписання угоди довіритель сплачує комісійну винагороду (якщо послуги доміциляції не є для нього безплатними за умовою договору на розрахунково-касове обслуговування) і передає в банк векселі, попередньо вчинивши на них напис про доміцилювання.

Порядок доміциляції векселів

Працівники банку приймають до сплати подані доміцильовані векселі довірителя згідно з реєстром і реєструють їх у Книзі обліку доміцильованих векселів.

Довіритель зобов'язаний перерахувати в банк на відповідний рахунок кошти в обсязі, достатньому для оплати векселя.

За рахунок цих коштів або за рахунок наданого довірителю кредиту, сума якого попередньо зарахована на відповідний рахунок для оплати векселів, банк як особливий платник, або доміциліат, здійснює платіж за векселем законному векселедержателю в такому порядку:

- оплата векселів, за якими встановлено день погашення, здійснюється в день погашення, проставлений на бланку векселя;
- оплата векселів, за якими не встановлено терміну платежу (таких, що погашаються за поданням), здійснюється протягом одного банківського дня після його подання, якщо інше не передбачено змістом векселя.

Банк здійснює платіж лише при виконанні таких умов:

- 1) подання оригіналу (але не копії) векселя і супровідного реєстру векселів, поданих до оплати;
- 2) наявності коштів для оплати на відповідному рахунку. Платіж за векселем може бути здійснений у повній сумі за наявності достатньої суми коштів і частково (у межах наявних коштів) у разі їх недостатності для оплати векселя у повній сумі.

Повідомлення клієнта про оплату при доміциляції векселів

Після оплати векселів банк повідомляє про це клієнта і повертає йому векселі під розписку або вони відсилаються з повідомленням про оплату.

Банк відмовляється від оплати векселів у разі, якщо клієнтом не внесено коштів, достатніх для оплати векселя.

У такому разі подавець векселя має здійснити протест, однак цей протест спрямований не проти банку-доміциліата (хоч він і здійснюється в приміщенні банку), а проти платника (доміциліата).

Отже, операція доміциляції є цілком безпечною для банку, що, однак, не означає відсутності відповідальності при її здійсненні.

Так, якщо, не оплативши вексель, банк порушив умови договору з клієнтом, останній має право звернутися з судовим позовом на доміциліата з вимогою компенсувати збитки.

При здійсненні операції банк відповідає тільки за належне виконання вказівок довірителя, обумовлених в договорі.

Це цікаво знати

Як боргове грошове зобов'язання вексель має ряд суттєвих особливостей, головними з яких є абстрактність, оскільки, виникнувши на основі конкретної угоди, вексель від неї відокремлюється й існує як самостійний договір.

У світовій практиці вексельний обіг регламентується законами і положеннями, що базуються на міжнародному вексельному праві, яке передбачає досить ліберальну процедуру їх випуску, зокрема для цього не вимагається ні державної реєстрації векселя, ні спеціального захисту його бланку, ні попередніх умов його появи. Від учасників угоди, укладеної з використанням векселя, вимагається лише наявність у них право- і дієздатності.

На території України перші векселі з'явилися ще у 18 ст., і, з розвитком ринкових відносин, набули певного поширення. Система комерційного кредитування із застосуванням векселів була остаточно скасована у результаті проведення кредитної реформи 1930 року. Того ж року, з метою уніфікації порядку випуску й обігу векселів у різних країнах, у Женеві була підписана Міжнародна конвенція про векселі. У внутрішньому обігу векселі в Україні 1990 року майже не використовувалися, хоча й знаходили застосування у зовнішній торгівлі. В Україні векселі були легалізовані постановою Верховної Ради від 17 червня 1992 року «Про застосування векселів у господарському обороті України». Важливим кроком у становленні нормативно-правового забезпечення вексельного обігу стало також прийняття спільної постанови Кабінету Міністрів та Національного банку України від 10 вересня 1992 року «Про затвердження Правил виготовлення і використання вексельних бланків», якою були встановлені правила виготовлення і використання вексельних бланків, чітко регламентовано їхній вигляд, а також обов'язкові умови, що можуть бути підставою для видачі векселя, зокрема було визначено, що використовувати векселі і бути учасниками вексельного бігу можуть тільки юридичні особи – суб'єкти підприємницької діяльності, що визнаються такими відповідно до чинного законодавства України. Крім того, було зазначено, що векселі можуть видаватися лише для оплати за поставлену продукцію, виконані роботи та надані послуги, окрім векселів Міністерства фінансів, Національного банку України та комерційних банків України. 5 квітня 2001 року Президент України підписав прийнятий Верховною Радою Закон «Про обіг векселів в Україні», що визначає особливості, пов'язані з вексельним обігом, який полягає у видачі векселів, здійсненні операцій з ними та виконанні зобов'язань у господарській діяльності. Відповідно до цього закону видавати векселі можна лише для оформлення грошового боргу за фактично поставлені товари, виконані роботи або ж надані послуги. Платіж за векселем на тер. України може здійснюватися у безготівковій формі. Від 1 січня 2002 року набувати права за векселем можуть і фізичної особи (не обов'язково підприємці), відтак стало можливим під час купівлі будь-якого товару просто виписати вексель.

Питання 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.

Рекомендована література:

1. Кравченко В. П. Вексельний обіг і перспективи його розвитку в Україні [Електронний ресурс] / В. П. Кравченко // Наукові записки. – 2014. – Вип. 15. – С. 133-139. – Режим доступу : <http://dspace.kntu.kr.ua/jspui/bitstream/123456789/4540/1/33.pdf>.
2. Манінчук В. Д. Перспективи розвитку вексельного обігу в Україні [Електронний ресурс] / В. П. Кравченко // Молодий вчений. – 2017. – № 11 (51). – С. 937-940. – Режим доступу : <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/11/227.pdf>.
3. Про затвердження Положення про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України, затверджено постановою Правління НБУ 16.12.2002 № 508 (редакція від 15.08.2011) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0174-03>.
4. Про обіг векселів в Україні : закон України : прийнятий 05.04.2001 № 2374-III / Відомості Верховної Ради України, 2001, № 24, ст. 128 (редакція від 19.07.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2374-14>.
5. Про цінні папери та фондовий ринок : закон України : прийнятий 23.02.2006 № 3480-I / Відомості Верховної Ради України, 2006, № 31, ст. 268 (редакція від 18.02.2018) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3480-15>.
6. Череп О. Г. Вексельна форма безготівкових розрахунків українськими підприємствами: проблеми та шляхи її удосконалення [Електронний ресурс] / О. Г. Череп, Л. А. Бехтер // Вісник Запорізького національного університету. – 2010. – № 4(8). – С. 99-103. – Режим доступу : http://web.znu.edu.ua/herald/issues/2010/eco_2010_4/2010_4/099-103.pdf.

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 розрахунковий засіб.
8. Аналіз векселів у розрахунках.
9. Удосконалення вексельного обігу в Україні.

Тестові завдання до теми 5

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. Юридична або фізична особа (боржник, платник), яка зобов'язана(ий) сплатити за переказним векселем (траттою), – це:

- а) векседавець;
- б) векселедержатель;
- в) платник (трасат);**
- г) ремітент.

4. Перший векселедержатель переказного векселя, особа, на користь якої виданий переказний вексель, – це:

- а) векседавець;
- б) векселедержатель;
- в) платник (трасат);
- г) ремітент.**

5. Напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату – це:

- а) жиро;
- б) передатний напис;
- в) акцепт векселя;**
- г) індосамент,

6. Вексель, який містить зобов'язання векседавця сплатити у зазначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю), – це:

- а) акцепт векселя;
- б) простий вексель;**
- в) переказний вексель (тратта);
- г) індосамент, передатний напис, жиро.

7. 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) акцепт векселя;
- б) простий вексель;
- в) переказний вексель (тратта);**
- г) індосамент, передатний напис, жиро.

8. 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.**

9. 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, – це:

- а) реквізити векселя;
- б) алонж;
- в) аваль;**
- г) інкасування (інкасо) векселя.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. Інкасування векселів без супровідних документів:

- а) інкасування (інкасо) векселя;
- б) інкасо чисте;**

в) інкасо документарне;

г) доміциляція векселя.

14.Інкасування векселів із супровідними документами:

а) інкасування (інкасо) векселя;

б) інкасо чисте;

в) інкасо документарне;

г) доміциляція векселя.

15.Призначення за векселем особливого місця платежу, що відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем, шляхом проставлення доміциляційної формули, – це:

а) інкасування (інкасо) векселя;

б) інкасо чисте;

в) інкасо документарне;

г) доміциляція векселя.

16.Юридична або фізична особа, яка доручає банку виконати операцію з векселем на підставі укладеної угоди з банком, – це:

а) комітент;

б) банк-ремітент;

в) банк інкасувальний;

г) доміциляція векселя.

17.Банк, якому комітент доручив операцію з інкасування векселя, – це:

а) банк-ремітент;

б) банк інкасувальний;

в) банк-пред'явник;

г) банк емітент.

18.Будь-який банк, крім банку-ремітента, який бере участь в операції з інкасування векселя, – це:

а) банк-ремітент;

б) банк інкасувальний;

в) банк-пред'явник;

г) банк емітент.

19.Інкасувальний банк, який пред'являє векселі і супровідні документи платнику, – це:

а) банк-ремітент;

б) банк інкасувальний;

в) банк-пред'явник;

г) банк емітент.

20.Основна особа (боржник) у борговому зобов'язанні, – це:

а) пред'явник;

б) ремітент;

в) акцептант;

г) **принципал.**

21. Комісія банку за інкасування іногородніх векселів, – це:

а) акцепт;

б) порто;

в) інкасо;

г) **дамно.**

22. Сума для відшкодування поштово-телеграфних видатків банку за пересилання векселя, яка стягується з векселедавця за векселем з платежем не за місцем його врахування, – це:

а) дамно;

б) **порто;**

в) інкасо;

г) акцепт.

23. Напис на векселі, що обумовлює особливе місце платежу, яке відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем, – це:

а) дамно;

б) порто;

в) **доміциляційна формула;**

г) акцепт.

ТЕМА 6

УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ ТА СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

Після вивчення цього розділу ви зможете:

- пояснити міжбанківські розрахунки в Україні;
- визначити Система електронних платежів Національного банку України;
- зрозуміти поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні як інноваційного засобу платежу;
- дати загальну характеристику Системи електронних грошей;
- розкрити становлення системи електронного грошового обігу в Україні;
- охарактеризувати розрахунки за допомогою систем «Інтернет-банкінг»;
- пояснити електронну комерцію з використанням засобів Інтернету;
- зрозуміти суть та виникнення цифрових грошей, зокрема криптовалюти, віртуальної валюти, bitcoin.

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 від 16.08.2006 № 320.

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.

6.2. Система електронних платежів Національного банку України

Система електронних платежів Національного банку України (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.

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.

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 файловому режимі є обов'язковим, а у режимі реального часу – за його вибором. Водночас банк, який працює в СЕП у файловому режимі, забезпечує приймання платежів у режимі реального часу.

Файл СЕП – одиниця обміну інформацією в СЕП у файловому режимі, що позначається однією літерою відповідно до технології роботи СЕП, зокрема:

- 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 файловому 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 файлу з підсумковою інформацією, яка підтверджує відображення суми файлу 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.

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.

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 відобразитися 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.

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.

У 2017 році через СЕП здійснено 331 635 тис. початкових платежів на суму 20 937 млрд грн, що на 6% більше за кількістю та 7% більше за сумою, ніж у 2016 році (312 667 тис. початкових платежів на суму 19 521 млрд грн).

Упродовж 2017 року у файловому режимі здійснено 330 677 тис. початкових платежів на суму 14 216 млрд грн, у режимі реального часу – 958 тис. початкових платежів на суму 6 721 млрд грн.

Переважна більшість початкових платежів у 2017 році надіслана до системи банками України та їх філіями – 309 077 тис. початкових платежів (93% від їх загальної кількості).

Упродовж 2017 року в СЕП у середньому за день оброблялося 1 337 тис. початкових платежів на суму 84 млрд грн.

Середньоденний залишок коштів на рахунках учасників СЕП становив 89,57 млрд грн, а середньодобовий коефіцієнт обігу коштів за рахунками учасників системи – 0,94 (у 2016 році – 1,36).

У листопаді 2017 році регулятор впровадив у експлуатацію нове модернізоване покоління СЕП. Впровадження нового покоління СЕП принципово підвищило якість роботи, продуктивність і рівень надійності СЕП та створило підґрунтя для подальшого її розвитку.

СЕП – це єдина системно важлива платіжна система в Україні. Вона забезпечує здійснення 97% міжбанківських переказів коштів у національній валюті в межах України.

Учасниками СЕП станом на 01 січня 2018 року були 178 установ, із них:

- 85 – банки України;
- 65 – філії банків України;
- 27 – Державна казначейська служба України та її органи;
- 1 – Національний банк України.

6.3. Електронні гроші як інноваційний засіб платежу: поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні.

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.

Відповідно до ст. 7, 40, 56, 67 Закону України «Про Національний банк України», ст. 9, 10, 12 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» 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).

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.

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.

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:

- 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:

- 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:

- 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.

Користувачі – фізичні особи мають право використовувати електронні гроші для розрахунків з торговцями за товари, а також переказувати 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:

- 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.

6.4. Системи електронних грошей: поняття та загальна характеристика

Система електронних грошей – це сукупність відносин між емітентом, оператором, агентами, торговцями та користувачами щодо випуску, обігу та погашення електронних грошей.

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 **Максі** і **МонеХу**. Емітентом системи електронних грошей «Максі» є ПАТ «ВіЕйБі Банк», а **МонеХу** – ПАТ Банк «Контракт».

Це перші системи електронних грошей, які отримали відповідний дозвіл від Національного банку України.

6.5. 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.

6.6. Система «Інтернет-банкінг»

Система «Інтернет-банкінг» призначена для управління клієнтом банківськими рахунками через мережу Інтернет.

Система «Інтернет-банкінг» втілює в себе останні досягнення в сфері Інтернет-технологій і відкриває нові можливості у сфері послуг, які надаються банком:

- мобільність. Доступ в Систему «Інтернет-банкінг» можливий з будь якого комп'ютера, який має доступ до Інтернет. без необхідності попереднього встановлення додаткового програмного забезпечення. Таким чином, при роботі з системою «Інтернет-банкінг» клієнти не прив'язані до якого-небудь одного комп'ютера і мають можливість безперервно отримувати необхідну їм фінансову інформацію, знаходячись в офісі, вдома, у відрядженні або на відпочинку;

- оперативність. Доступ до клієнтських банківських фінансових ресурсах і отримання актуальної інформації можливо в будь-який час доби, в будь-який день тижня;

- простота і зручність. Для роботи в Системі немає необхідності освоювати новий програмний продукт. Використання системи «Інтернет-банкінг» дозволяє проводити банківські операції в режимі реальною часу, в будь-який час доби і без вихідних, гарантує конфіденційність інформації і забезпечує захист від несанкціонованого доступу.

Основні операції:

- отримання інформації про поточний стан рахунків в режимі реального часу, а також даних з архіву на будь-яку дату;

- отримання інформації про поточні обороти по рахунках в режимі реального часу, а також даних з архіву на будь-яку дату;

- перегляд і роздрукування отриманих платіжних документів на поточний момент, а також документів з архіву на будь-яку дату;

- отримання виписок по рахунках на поточний момент, а також з архіву на будь-яку дату; проведення платежів; відміна платежів;

- переказ коштів з поточного рахунку на картковий рахунок;

- перегляд стану рахунків пластикових карток;

- занесення пластикової картки в Stop-лист;

- направлення заявки на розшук сум поступлень по системі Вестерн Юніон. (Western Union) та утримання інформації про поступлення коштів;

- отримання (за заявкою) інформації про поступлення грошових коштів на рахунок клієнта;

- перегляд курсів валют Національного банку України та ін.

6.7. Електронна комерція з використанням засобів Інтернету

Розрахунки з використанням телекомунікаційної інфраструктури здебільшого здійснюються у режимі on-line. При цьому перевіряється можливість здійснення платежу – достатність коштів у платника. Більшість систем, що використовують для електронної комерції Інтернет, виконують кліринг усіх платежів у єдиному розрахунковому банку. Однак існує можливість позбутися цього обмеження.

Найбільш поширена в Інтернеті електронна комерція з використанням номерів кредитних карток. Існують також самостійні платіжні системи, хоча вони менш поширені.

Завдяки незначній спеціалізації, відкритості практично для будь-якого продавця та малим затратам на телекомунікації платіжні системи з використанням

«електронних грошей» та відкритих мереж Інтернету характеризуються дуже невисокою вартістю трансакцій. Точна статистика щодо цих систем відсутня, але, за деякими оцінками, вартість однієї трансакції в ній становить 1–5 цента, а, можливо, навіть і менше.

Слабким місцем мережної інфраструктури є незахищені канали зв'язку. Існують два шляхи захисту передачі інформації: використання приватних мереж і шифрування даних.

Широко застосовується шифрування за допомогою відкритих ключів. Кількість можливих комбінацій, придатних для розшифрування, залежить від довжини ключа в бітах. Донедавна в Інтернеті для захисту інформації найчастіше використовували ключі довжиною 40 біт. Але ці ключі були легко розкриті. Нині в Інтернеті розповсюджені ключі довжиною 1024 біт або довші, що робить практично неможливим їх розкриття.

У платіжних системах важливе завдання – ідентифікація учасників платежу (автентифікація). Це робиться для обмеження доступу до платіжних засобів, надаючи право на такий доступ лише їх власникам, та для забезпечення можливості одержувати повідомлення про платіжні операції лише тим, кому вони адресовані. Надійна автентифікація сприяє також підвищенню рівня взаємної довіри між учасниками електронної комерції. На поточний момент в Інтернеті застосовуються різноманітні засоби автентифікації. До них належить персональний ідентифікаційний код (PIN-код). Але незначна довжина кодів дозволяє шахраям досить легко долати такі методи захисту.

Для захисту вдалішим виявилось використання комп'ютерних паролів, які мають більшу довжину та складнішу структуру, що робить важчим їх розгадування. Дуже ефективним засобом захисту є електронний підпис. Його застосування передбачає наявність у того, хто цей підпис перевіряє, відкритого ключа. Однак, при отриманні такого відкритого ключа не виключено шахрайство, внаслідок якого буде передано підроблений відкритий ключ, який автентифікуватиме підроблені повідомлення. Щоб запобігти цьому, застосовується практика сертифікування (підтвердження) відкритих ключів з боку уповноваженої на це установи або організації, яка заслуговує на довіру. Таку установу чи організацію називають сертифікуючою, і вона ставить свій електронний підпис на відкритих ключах, які надаються користувачам платіжної системи.

Жодна з платіжних систем, що на поточний момент використовуються або випробовуються для електронної комерції через Інтернет, не є монопольною і не займає виключних позицій. Порівняно із загальною кількістю користувачів Інтернету кожна з них задовольняє потреби незначної групи. Далі розглянемо деякі з них.

Для виконання платежів через Інтернет широко застосовується система з трьох протоколів ІКР (1 = 1, 2, 3). Відмінність між протоколами пов'язана з рівнем безпеки і полягає у різній кількості сторін (покупець, продавець та еквайр), що користуються парами відкритих ключів для розшифрування надісланої до них інформації. На першому рівні таку пару ключів використовує лише еквайр, на другому – також і продавець, а на третьому – всі учасники торговельної операції.

При цьому застосовуються лише загальновідомі методи криптографії з використанням відкритих ключів. Результат – надійно захищений протокол доступу в Інтернет, який практично виключає можливість зловживання з боку будь-якого учасника комерційної операції. Мережею передається лише авторизація покупця, тобто дозвіл перерахувати гроші з його рахунку. Для перерахування коштів використовуються наявні механізми платежів.

Ті, хто надає інформаційні послуги, захоплюються перспективою інформаційного спілкування з аудиторією в будь-якому куточку світу. У той же час уряди, інші органи контролю та влади зовсім не в захваті від такої можливості, оскільки таким чином зменшується їх вплив на суспільство та ускладнюється нормативно-регулятивна діяльність. Так, надавачі послуг з-за меж країни не підлягають ні місцевому оподаткуванню, ні місцевим нормативно-законодавчим вимогам.

Центральні банки в усьому світі стурбовані проблемами, породженими впровадженням нових систем електронних платежів, а саме – порушенням монетарної стабільності внаслідок безконтрольного введення в обіг електронних еквівалентів місцевих валют. Збільшення загальної грошової маси в обігу може призвести до інфляції. Витісняючи готівку, новітні системи опановують останній механізм масових платежів, який ще залишається під контролем центральних банків, – готівковий ринок. Комерційні банки побоюються ослаблення своєї позиції у сфері надання фінансових послуг, оскільки інші установи зможуть займатися діяльністю, еквівалентною традиційним банківським послугам.

Значні дискусії викликає проблема невтручання у приватне життя. Вона пов'язана з питаннями анонімності та захисту приватної інформації. Багатьох непокоїть можливість порушення прав споживачів унаслідок того, що кожному окрему покупку, включаючи дрібні, які зараз оплачують готівкою, можна буде відстежувати. На думку прибічників такої точки зору, збирання та володіння інформацією про приватне життя є неприпустимим і може стати джерелом зловживань. А податкові та правоохоронні органи занепокоєні протилежною проблемою – електронні платежі можна буде виконувати анонімно на будь-якій відстані, що створюватиме ідеальні умови для уникнення від сплати податків, «відмивання» грошей та іншої злочинної діяльності.

Існують неправильні уявлення про електронну комерцію, наприклад, є думка, що електронні гроші по суті не відрізняються від готівкових і тому їх можна анонімно переміщувати. Тому часто висловлюються побоювання щодо можливостей використання Інтернету для "відмивання" грошей, здобутих шляхом кримінальної діяльності, або для ухилення від оподаткування.

Вищезазначених небезпек можна уникнути або хоча б значно їх зменшити шляхом створення надійної правової та регулятивної бази, здатної обмежити неправомірне використання нових систем.

У деяких випадках бажаним є також удосконалення систем оподаткування із урахуванням можливостей електронних платежів і розрахунків. Наприклад, щоб компенсувати втрати митних зборів або податків на імпорту, можна ввести податок на електронні платіжні операції, що виконуються за кордоном.

Як зазначалося, великих результатів у цій галузі можна досягти завдяки використанню потужних засобів захисту та посиленню контролю за платежами з боку емітентів електронних платіжних інструментів, розрахункових і сертифікуючих установ.

6.8. Цифрові гроші: криптовалюта, віртуальна валюта, bitcoin

Цифрова (електронна) валюта – електронні гроші, які використовуються як альтернативна та додаткова валюта.

Цифрові гроші ще називають криптовалютою.

Криптовалюта (англ. cryptocurrency) – це цифрова (віртуальна) валюта, яка складається з монет (англ. – coin). Монета захищена від підробки, тому що являє собою зашифровану інформацію, яку неможливо скопіювати (тому у назві є частина «крипто»).

Криптографія (від грец. Κρυπτός – прихований і γράφω – пишу) – наука про неможливість прочитання інформації сторонніми людьми, а також неможливості непомітної зміни інформації, перевірки автентичності авторства.

В даний час, цифрові валюти не випускаються національними центральними банками. Найчастіше їх вартість прив'язана до національних валют, але є й інші бази для обміну. Прив'язка може бути до дорогоцінних металів (E-gold, WebMoney Gold – WMG), також зустрічається плаваючий валютний курс (bitcoin та інші криптовалюти). На відміну від валют у віртуальних економіках, цифрові валюти безпосередньо використовуються для покупок реальних товарів і послуг. Незважаючи на це, цифрові валюти можуть також називати **віртуальними валютами**. Такого ж трактування дотримується ЄЦБ.

Цифрова валюта може бути визначена як інтернет-форма валюти або засобу обміну, яка незалежна від фізичної (наприклад, банкнот і монет) і проявляє властивості, подібні фізичним валютам, але дозволяє миттєві угоди і без кордонні передачі у власність. І віртуальні валюти і криптовалюти є типами цифрових валют.

У жовтні 2012 року Європейський центральний банк розповсюдив доповідь «Схеми віртуальних валют». У ньому наголошується, що в деяких випадках «віртуальні спільноти» створюють і поширюють свою власну цифрову валюту для обміну товарами (послугами) і одиниці обліку. У доповіді Віртуальна валюта визначається як один з видів нерегульованих (державою) цифрових грошей, які створюються і контролюються зазвичай розробниками, і прийняті серед членів певного «віртуального співтовариства».

20 березня 2013 року комісія з фінансових злочинів (англ. FinCEN) при міністерстві фінансів США видала документ, що містить тлумачення застосовності американського Закону про банківську таємницю (англ. Bank Secrecy Act) при створенні, обміні та передачі віртуальних валют.

За класифікацією комісії, виділяється «реальна валюта» – монети і паперові гроші США, або будь-якої іншої країни, які:

- 1) є законним засобом платежу
- 2) перебувають в обігу

3) загальноприйняті як засіб обміну в країні-емітенті.

Віртуальна валюта – засіб обміну, що діє як валюта в деяких сферах, але не має всіх атрибутів реальної валюти. Зокрема, віртуальна валюта не має статусу законного засобу платежу в жодній юрисдикції. Віртуальна валюта вважається «конвертованою», якщо вона має еквівалент в реальній валюті, або діє як замітник реальної валюти.

Криптовалюта

У криптовалютах, таких як Bitcoin, Litecoin і PPCoin, емісія і облік засновані на криптографії та методі захисту Proof-of-work, причому це відбувається децентралізовано в розподіленій комп'ютерній мережі.

Bitcoin

Біткоїн – це криптовалюта, яка була створена в 2009 році. На відміну від розрахунків через банки, біткоїнами можна розраховуватися в інтернеті без будь-яких посередників. Немає комісії за переказ коштів і немає необхідності сплачувати податки, тому що біткоїни не прив'язані до жодної країни і уряди не можуть на них впливати. Біткоїн є найбільш вартісною криптовалютою з 700 видів електронної валюти. Зараз один біткоїн коштує більше 1000 доларів США. Окрім нього, є багато інших криптовалют, які коштують дуже дешево.

Ідея створення криптовалюти полягала не в копіюванні паперових грошей, а в тому, щоб бути аналогом золота, тобто дуже близьким за цінністю.

Створюють біткоїни за допомогою комп'ютерів, які вирішують складні математичні задачі. Чим далі, тим задачі стають складнішими, а їх вирішення потребує більше часу та комп'ютерних потужностей. Зараз приблизно кожні 10 хвилин добувають 12,5 біткоївнів.

Переваги крипто валюти

На відміну від звичних тобі грошей, біткоїни мають такі переваги:

- криптогроші може добувати кожен охочий;
- інформація про зберігання і використання цих грошей здійснюється за допомогою блокчейну;
- ці гроші неможливо скопіювати;
- володіння біткоїнами абсолютно анонімне, тобто, приховане. інформація про власника криптогаманця відсутня (є тільки номер гаманця).

Блокчейн (англ. Blockchain) – це спосіб зберігання даних або цифровий реєстр грошових переказів.

Головною його відмінністю і незаперечною перевагою є те, що цей реєстр не зберігається в якомусь одному місці. Він розподілений серед кількох сотень і навіть тисяч комп'ютерів по всьому світі.

Недоліки крипто валюти:

- Державні установи можуть негативно впливати на обіг та розповсюдження – навіть, забороняти їх.
- Втрата паролю до електронного гаманця призведе до втрати всіх криптомонет.

- Чим складніше алгоритми (задачі, які вирішують комп'ютери), тим важче майнити криптовалюту на домашніх комп'ютерах.
- Більшість криптовалют не набули широкого вжитку, та мають проблеми з використанням та конвертуванням. Банки, як правило, не приймають їх, та не пропонують послуги для криптовалют.
- Деякі криптовалюти можуть бути шахрайськими.
- Крім криптовалют, всі інші цифрові валюти централізовані, що дозволяє уряду закрити їх в будь-який час.

Порядок сплати

Люди можуть надсилати біткоїни іншим за допомогою мобільних додатків або комп'ютерів. За допомогою біткоїнів можна сплачувати за товари та послуги в інтернеті, чи, навіть, за навчання: на сайті української платформи для пошуку онлайн-викладачів Preply можна розраховуватися криптовалютою за заняття з носіями англійської чи будь якої іншої мови, або уроки зі шкільних предметів.

Зберігання

Біткоїни зберігають у «цифрових гаманцях», які можуть бути розміщені у хмарному сервісі, або на домашньому комп'ютері. Гаманець схожий на віртуальний банківський акаунт, який дозволяє надсилати, чи отримувати біткоїни, сплачувати за товари або послуги.

Майбутнє

Біткоїни, про які мало хто знав ще декілька років тому, вже починають швидко проникати в наше життя. Вони можуть стати порятунком чи небезпекою, приховуючи тіньові схеми.

Це цікаво знати

Електронна комерція в Україні 2016: цифри і факти

Онлайн-торгівля є одним з найбільш динамічних ринків і входить в невелике число тих сегментів економіки, які продовжують рости і розвиватися, незважаючи на кризу, стрибки валюти та інші проблеми, з якими країна зіткнулася в останні роки.

На електронну комерцію в контексті ведення бізнесу починають звертати увагу навіть досить консервативні підприємці. Адже для багатьох вона до сих пір є практично неосвоєним джерелом залучення клієнтів, з великими перспективами зростання.

67% українських інтернет-користувачів відвідують сайти, що працюють в сфері e-commerce.

До трійки найбільш відвідуваних e-commerce сайтів України входять:

- OLX.ua (40,4% користувачів);
- Rozetka.com.ua (32,5%);
- Prom.ua (26,5%).

У порівнянні з першою 2015 року, в першому півріччі 2016 року товарообіг Prom.ua виріс на 100%, і склав 4 мільярди гривень.

Більшість покупців – молоді люди з вищою освітою, які проживають в містах.

Більше половини інтернет-покупців України – люди у віці від 14 до 34 років. Трохи більше 36% з них – жителі міст з населенням понад 500 000 чоловік, 20,5% – проживають в сільській місцевості.

Важливим фактором, який позитивно впливає на зростання аудиторії онлайн-покупців, є поширення доступу до 3G. Особливо помітно це стане протягом найближчих двох років.

Уже зараз темпи поширення мобільного Інтернету вражають – всього протягом року після того як стала доступною послуга 3G, до неї підключилися понад 10 мільйонів українців.

У 2016 році 44% користувачів використовували мобільні пристрої для виходу в Інтернет. З них 9% назвали свої смартфони та планшети основним пристроєм для цієї мети.

За підсумками 2016 року, Україна випередила всі інші європейські країни за таким показником як темпи зростання продажів в Інтернеті – для нашої країни цей показник склав 35%.

За даними групи компаній EVO (Prom.ua, Bigl.ua і Crafta.ua), протягом останніх місяців, спостерігається постійне зростання попиту на товари українського виробництва. Найчастіше замовляють одяг, особливо, для жінок і дітей.

Стрімко зростає проникнення Інтернету в сільській місцевості. Років 5-7 тому різниця між проникненням доступу до Мережі в селі і місті була дуже великою. Зараз же, більше 60% людей, які проживають в сільській місцевості, мають доступ до онлайн. Найбільш динамічним цей процес став саме в 2016 році.

Однією з важливих складових портрета інтернет-користувача є його дохід. Тут явно позначається негативний вплив поточної економічної ситуації – тільки 9% користувачів мають дохід вище середнього, а у кожного третього він нижче середнього.

Більше половини користувачів як і раніше користуються інтернетом з домашнього комп'ютера. Частка тих, хто використовує мобільні пристрої, продовжує зростати, і зараз вже наблизилася до показника 44%.

Багато людей, незалежно від віку, знаходяться онлайн кожен день. Навіть якщо вам більше 50-ти, це вже перейшло в розряд звички.

Найпопулярнішою активністю серед українців в Мережі, є перегляд онлайн-відео. Не дивно, що «Розетка» і інші гіганти ринку електронної комерції, так багато уваги приділяють своїм відеоканалам на YouTube.

Окремо варто згадати про мобайл як такий. Згідно з даними Google, 39% українських інтернет-користувачів шукають інформацію про товар перед покупкою, за допомогою смартфона. При цьому, на кожні 30 зроблених в інтернет-магазинах покупок, припадає 8 заявок, оформлених за допомогою мобільного пристрою.

Питання для самоконтролю

1. Що таке міжбанківські розрахунки? Назвіть основні види систем кореспондентських відносини.
2. Що таке кореспондентський рахунок?
3. На підставі яких документів територіальні управління Національного банку України відкривають кореспондентський рахунок банку?
4. Розкрийте механізм функціонування системи електронних платежів Національного банку України у файловому режимі.
5. Розкрийте зміст моделей обслуговування консолідованого кореспондентського рахунка.
6. Визначте відмінності та особливості моделей обслуговування консолідованого кореспондентського рахунка.
7. Суть поняття «електронні гроші».
8. Системи електронних грошей.
9. Проблеми і перспективи поліпшення безготівкових розрахунків.
10. Напрямки удосконалення управління безготівковими розрахунками в банках України.

Рекомендована література:

1. Електронна комерція в Україні 2016: цифри і факти [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://webexpert.com.ua/ua/elektronna-komertsiya-v-ukrayini-2016>.
2. Кравець В. Інтернет платежі в системі безготівкових розрахунків / В. Кравець // Вісник Національного банку України. – 2005. – № 11. – С. 21-23.
3. Кравець В. Перспективи здійснення безготівкових розрахунків / В. Кравець // Банківська справа. – 2000. – № 6. – С. 3–8.
4. Мельниченко О. В. Теоретичні засади електронних грошей [Електронний ресурс] / О. В. Мельниченко // Бізнес Інформ. – 2013. – № 8. – С. 284-290. – Режим доступу : file:///C:/Users/Admin/Downloads/business-inform-2013-8_0-pages-284_290.pdf.
5. Пшик Б. І. Забезпечення стійкості грошового обігу в контексті реалізації інструментів грошово-кредитної політики [Електронний ресурс] / Б. І. Пшик // Вісник Університету банківської справи. – 2017. – № 1(28). – С. 15-20. – Режим доступу : <file:///C:/Users/Admin/Downloads/114445-243548-1-PB.pdf>.
6. Положення про електронні гроші в Україні : постанова Правління НБУ : затверджена 04.22.2010 № 481 (редакція від 30.07.2016) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1336-10#n19>.
7. Про затвердження Інструкції про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті : постанова Правління Національного банку України : затверджена 16.08.2006 № 320 (редакція від 03.08.2017) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1035-06>.
8. Шаров О. Криптовалюти: глобальні гроші чи глобальна піраміда [Електронний ресурс] О. Шаров. – Режим доступу : https://dt.ua/finances/kriptovalyuti-globalni-groshi-chi-globalna-piramida-263545_.html.

Теми рефератів:

1. Міжбанківські розрахунки.
2. Система електронних платежів (СЕП) як основа для впровадження системи електронного грошового обігу.
3. Система електронних платежів Національного банку України.
4. Історія виникнення електронних грошей.
5. Електронні гроші та форми їх застосування.
6. Аналіз сучасних систем електронних грошей.
7. Електронні платіжні системи.
8. Перспективи розвитку електронних грошей.
9. Необхідність, сутність, призначення електронних грошей та системи електронного грошового обігу.
10. Теоретичні основи функціонування системи електронного грошового обігу.

11. Становлення та розвиток електронного грошового обігу в Україні.
12. Принципи функціонування, ознаки, класифікація електронних грошей.
13. Функціонування системи електронних платежів.
14. Основні напрямки розвитку та регулювання системи електронного грошового обігу в Україні.
15. Зарубіжний досвід регулювання системи електронного грошового обігу.
16. Інтернет-платежі в системі безготівкових розрахунків.
17. Світовий досвід і перспективи розвитку електронних грошей в Україні.
18. Перспективи проведення безготівкових розрахунків в Україні.

Тестові завдання до теми 6:

1. У якому році система електронних платежів (СЕП) запрацювала на повну потужність?
 - а) 1991 р.;
 - б) 1992 р.;
 - в) 1993 р.;
 - г) у **1994 р.**
2. 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.
3. Міжбанківські розрахунки не можуть проводитись через:
 - а) систему електронних платежів;
 - б) власну внутрішньобанківську платіжну систему;
 - в) прямі кореспондентські відносини;
 - г) **процесинговий центр.**
4. Рахунок одного банку, відкритий в іншому банку, – це:
 - а) вкладний (депозитний) рахунок;
 - б) контокорентний рахунок;
 - в) **кореспондентський рахунок;**
 - г) картковий рахунок.
5. 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.

6. Державна платіжна система, що забезпечує проведення розрахунків між банківськими установами на всій території України в електронній формі:

- а) внутрішньобанківська платіжна система;
- б) система електронних платежів (СЕП) Національного банку України;**
- в) система масових платежів;
- г) міжнародна платіжна система.

7. Одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі:

- а) паперові гроші;
- б) електронні гроші (e-money);**
- в) повноцінні гроші;
- г) кредитні гроші.

8. Одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими особами, ніж особа, яка їх випускає, і є грошовим зобов'язанням цієї особи, що виконується в готівковій або безготівковій формі:

- а) паперові гроші;
- б) повноцінні гроші;
- в) електронні гроші (e-money);**
- г) кредитні гроші.

9. Вид цифрової валюти, емісія та облік якої засновані на асиметричному шифруванні і застосуванні різних криптографічних методів захисту, таких як Proof-of-work та/або Proof-of-stake:

- а) паперові гроші;
- б) повноцінні гроші;
- в) кредитні гроші;
- г) криптовалюта(від англ. cryptocurrency).**

МЕТОДИЧНІ ПОРАДИ ЩОДО ВИКОНАННЯ КОМПЛЕКСНОГО ПРАКТИЧНОГО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ (КПЗ) З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ»

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) із дисципліни «Організація платіжних операцій банків» виконують і захищають відповідно до навчального плану студенти денної форми навчання.

КПЗ з дисципліни «Організація платіжних операцій банків» – це вид індивідуальної позааудиторної роботи, яка виконується самостійно кожним студентом 3 курсу на вибір, на основі запропонованого переліку напрямів роботи. КПЗ передбачає ґрунтовне аналітичне дослідження теоретичних основ організації платіжних операцій банків на основі знань, отриманих на лекційних, практичних заняттях та самостійної роботи. Метою виконання КПЗ є поглиблення та закріплення набутих знань, а також розвиток навичок науково-дослідної та аналітичної роботи при опрацюванні матеріалів економічного характеру. Виконання однієї теми двома студентами в межах академічної групи не дозволено. Цей вид роботи є обов'язковим для виконання.

КПЗ з дисципліни «Організація платіжних операцій банків» складається з п'яти завдань, які є обов'язковими для виконання, зокрема:

1. Теоретична частина.
2. Практична частина.
3. Тестові завдання.
4. Задачі-тренінг.

Кожен студент вибирає одне теоретичне питання з переліку, який включає питання програми курсу. Студент може самостійно запропонувати тему, яка відображає актуальні проблеми організації платіжних операцій банків. Два студенти в межах однієї академічної групи не можуть виконувати одну тему.

Орієнтовна структура теоретичної частини КПЗ:

- *вступ* – зазначається тема, мета та завдання роботи та основні її положення;
- *теоретичне обґрунтування* – виклад базових теоретичних положень, законів, принципів, алгоритмів тощо, на основі яких виконується завдання;
- *практичне застосування* – при виконанні КПЗ студент повинен знайти застосування даної тематики у практичній діяльності банківської установи. Це може бути показано на прикладі окремої банківської установи, або на банківській системі України чи зарубіжної країни;
- *основні результати роботи та їх обговорення* – подаються статистичні або якісні результати роботи, схеми, малюнки, моделі, описи, систематизована реферативна інформація та її аналіз тощо;
- *висновки*;
- *список використаної літератури*.

Практична частина КПЗ виконується студентом на основі аналізу реально діючої банківської установи, відповідно до завдань, запропонованих викладачем. У даній частині студент повинен показати вміння аналізувати одержану

інформацію зі звітності банківської установи та офіційних сайтів банків, систематизувати її та подати у згрупованому вигляді. Також студент повинен вміти зробити обґрунтовані висновки.

Практична частина реалізується у формі логічно-структурованих завдань, які студент виконує на кожне практичне заняття. Викладач перевіряє виконання даних завдань і ставить відмітку про виконання, дату виконання та оцінку. Несвоєчасне виконання кожної частини роботи слугує підставою для зниження оцінки. Загальна оцінка даної частини роботи складається як середнє арифметичне значення всіх оцінок.

Завдання у формі тренінгу охоплюють заповнення розрахункових документів. Реквізити для заповнення документів беруться довільні, на власний вибір.

Тестові завдання охоплюють всі теми програми курсу.

Задачі включають:

1. Розрахунок розміру штрафу за несвоєчасне виконання банком платника грошових зобов'язань з виконання платіжного доручення.

2. Розрахунок розміру штрафу за несвоєчасне виконання банком одержувача зобов'язань із зарахування грошових коштів.

3. Розрахунок між підприємствами шляхом заліку взаємних зобов'язань.

4. Визначення ліміту залишку готівки в касі.

При визначенні кількості днів для розрахунку штрафів використовується один із трьох методів за вибором студента:

1) метод «факт/факт»;

2) метод «факт/360»;

3) метод «30/360».

Тестові завдання і задачі у формі тренінгу згруповані у тридцять варіантів. Номер варіанта тренінгу, тестів і задач повинен відповідати номеру студента у журналі обліку відвідування занять академічної групи. Наприклад, 1 – 1, 2 – 2, ... 30 – 30, 31 – 1, 32 – 2 та ін.

КПЗ оцінюється за 100-бальною шкалою із врахуванням таких параметрів, як наукова глибина дослідження, якість аналітичної роботи, рівень володіння отриманими знаннями, дотримання встановлених вимог щодо оформлення. Виконання КПЗ є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни «Організація платіжних операцій банків», та однією із форм перевірки знань студентів, що сприяє закріпленню і поглибленому засвоєнню знань з навчального предмету.

КПЗ студенти виконують протягом II семестру навчального року, із обов'язковим захистом на останньому занятті. Захист КПЗу слугує підставою для складання заліку.

КПЗ з дисципліни «Організація платіжних операцій банків» подається у вигляді скріплених аркушів формату А4 (реферату) з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання (з обсягом до 15 арк.). При виконанні та оформленні КПЗ студент може використовувати комп'ютерну техніку, зокрема Microsoft Word та Excel.

При виконанні та оформленні КПЗ необхідно дотримуватись наступних вимог:

- на титульній сторінці студент повинен обов'язково вказати назву дисципліни (наприклад, Комплексне практичне індивідуальне завдання з дисципліни «Організація платіжних операцій банків»), групу (наприклад, студента групи ФБС – 31), прізвище, ім'я та по батькові (наприклад, Іваськів Наталії Миколаївни);

- на першій сторінці роботи слід вказати № варіанта і з нового рядка написати назву першого питання і характеристика;

- на наступних сторінках розпочинаються практична частина, тести та розв'язки задач із завданнями з тренінгу;

- на окремій сторінці заповнені розрахункові документи (можна у додатках);

- 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).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЙ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ»

1. Грошовий обіг як основа організації платіжних операцій банків.
2. Відкриття та види рахунків.
3. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання та використання коштів за цими рахунками.
4. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам для власних потреб.
5. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів.
6. Організація безготівкових розрахунків.
7. Загальні правила документообігу при здійсненні банками безготівкових розрахунків.
8. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень.
9. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень.
10. Примусове списання коштів із застосуванням платіжних вимог та договірне списання коштів.
11. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків.
12. Розрахунки за допомогою акредитивів.
13. Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості.
14. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.
15. Вимоги до організації готівкових розрахунків.
16. Порядок оформлення касових операцій касовими документами на підприємстві.
17. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси підприємства.
18. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси підприємства.
19. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.
20. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.
21. Порядок забезпечення банків готівкою
22. Касові операції банків з клієнтами.
23. Організація емісійно-касової роботи в системі національного банку України.
24. Загальні основи операцій банків з платіжними картками.
25. Поняття та види платіжних карток.
26. Види операцій банків з платіжними картками та їх характеристика.
27. Національна платіжна система «Український платіжний простір».
28. Вексель та вексельний обіг.
29. Операції банків у сфері вексельного обігу.
30. Інкасування векселів.
31. Оплата векселів за дорученням клієнта (доміциляція веселів).
32. Міжбанківські розрахунки в Україні.
33. Система електронних платежів Національного банку України.
34. Електронні гроші як інноваційний засіб платежу: поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні.
35. Системи електронних грошей: поняття та загальна характеристика.
36. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні.
37. Система «Інтернет-банкінг».
38. Електронна комерція з використанням засобів Інтернету.
39. Цифрові гроші: криптовалюта, віртуальна валюта, bitcoin.

Навчальне видання

Ярослав Іванович Чайковський

**ОРГАНІЗАЦІЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ
БАНКІВ**

Навчальний посібник

Підписано до друку 2.06.2018 р.
Формат 60x84 ¹/₁₆. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублюкаторі.
Умов. друк. арк. 13,6. Облік.-вид. арк. 14,2.
Тираж 50 прим.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.