

## **Тема №4. Операції з обслуговування платіжного обороту**

*1. Основи організації грошових розрахунків. Структура платіжного обороту. Принципи організації безготівкового платіжного обороту*

*2. Правила документообігу при здійсненні безготівкових розрахунків. Види та порядок відкриття і ведення рахунків клієнтів*

*3. Форми та види безготівкових розрахунків.*

*4. Способи безготівкових розрахунків, розрахунки способом заліку взаємних вимог, розрахунки в порядку планових платежів. Розрахунки за допомогою системи дистанційного обслуговування «Клієнт-банк-клієнт»*

### **1. Основи організації грошових розрахунків. Структура платіжного обороту . Принципи організації безготівкового платіжного обороту**

Розрахунки становлять собою відносини, що виникають між підприємствами, організаціями та підприємцями в процесі реалізації, розподілу та перерозподілу суспільного продукту. Розрахунки базуються на переміщенні товарів у відповідності до укладених договорів. Господарські договори укладають безпосередньо підприємства, а розрахунки за продукцію, що відпускається за цими договорами, здійснюються, як правило, через банк.

**Платіжний оборот** - це сукупність грошових розрахунків, у яких гроші виступають як засіб платежу. Важливою складовою частиною платіжного обороту є грошовий оборот, який здійснюється в готівковій та безготівковій формах. Грошовий оборот складається з окремих каналів руху грошей між:

- центральним банком країни та іншими установами банків;
- установами банків;
- підприємствами та організаціями;
- банками і суб'єктами господарювання;
- суб'єктами господарювання і населенням;
- фінансовими інститутами і населенням.

Розрахунки охоплюють дві сфери грошового обороту: *готівкову і безготівкову*. Головним чином, готівкові кошти обслуговують рух доходів і витрат населення, приватних громадян, що займаються індивідуальною трудовою діяльністю, приватних підприємців. Безготівкові розрахунки використовуються між підприємствами, установами, організаціями та дедалі більшою мірою населенням.

Між обігом готівкових і безготівкових коштів існує тісний зв'язок. Переважна кількість міжгосподарських розрахунків здійснюється безготівковим шляхом.

Особливість безготівкового обороту полягає у використанні спеціальної організаційної форми здійснення акту платежу. Учасниками безготівкових і розрахунків є банки та їх філії, підприємства, організації, установи, фізичні особи. Для здійснення безготівкових розрахунків учасники відкривають в установах банків рахунки, з яких списуються або на які зараховуються кошти.

Порядок здійснення безготівкових розрахунків регулюється Інструкцією про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті (постанова № 22 Правління НБУ від 21.01.2004 р.), яка розроблена відповідно до Законів України «Про Національний банк України», «Про банки і банківську діяльність», «Про платіжні системи та переказ грошей в Україні», Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів НБУ.

Організація безготівкового платіжного обороту за рахунками базується на таких принципах:

1) платежі здійснюються лише за згодою платника, про що він надсилає в банк оформлені ним розрахункові документи, відхід від цього правила допускається у випадках стягнення коштів за рішенням суду чи арбітражу;

2) платежі здійснюються в календарній послідовності надходження розрахункових документів та настання строку платежу;

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

- у першу чергу списуються грошові кошти на підставі рішення суду для задоволення вимог про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'ю або смерті;

- 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, а також виплати за авторським договором;

- у третю чергу списуються кошти на підставі інших рішень суду;

- у четверту чергу списуються кошти за розрахунковими документами, що передбачають платежі до бюджету;

- у п'яту чергу списуються кошти за іншими розрахунковими документами в порядку їх послідовного надходження.

Доручення платників та розпорядження стягувачів про списання коштів із рахунків платники та стягувачі складають на відповідних бланка розрахункових документів. Форма та порядок оформлення розрахункових документів визначаються вищевказаною Інструкцією.

Ці документи строго уніфіковані, мають єдину для всієї країни стандартну форму, визначений набір реквізитів.

З метою захисту інтересів учасників безготівкових розрахунків банки приділяють велику увагу правильному оформленню документів. Оформлення документів здійснюється відповідно до вказівок щодо заповнення розрахункових документів, наведених в Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті.

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

Клієнти для здійснення розрахунків самостійно обирають платіжні інструменти (за винятком меморіального ордера) і зазначають їх під час укладення договорів. Правильно оформлені платіжні інструменти використовуються банком для здійснення розрахункових операцій.

## **2. Правила документообігу при здійсненні безготівкових розрахунків. Види та порядок відкриття і ведення рахунків клієнтів (сам)**

Кожна форма безготівкових розрахунків має особливий документообіг, який включає етапи проходження документів між учасниками розрахункової операції (платник, банки, одержувач) і визначає порядок списання коштів з поточного рахунку платника та їх рух до зарахування на рахунок одержувача.

Спинимось на загальних правилах документообігу розрахункових документів за безготівкових розрахунків.

1. Розрахункові документи складаються за стандартною формою.
2. Банки перевіряють відповідність заповнення реквізитів розрахункових документів клієнта.
3. Банки приймають до виконання розрахункові документи своїх клієнтів, клієнтів інших банків, якщо документи надсилають безпосередньо інші банки, а також платіжні вимоги стягувача на примусове списання коштів. На всіх примірниках документів і на реєстрах працівник банку заповнює реквізити «Дата надходження», «Дата виконання», а банк стягувача - «Дата надходження в банк стягувача», засвідчуючи їх підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку.
4. Розрахункові документи, які надійшли до банку протягом операційного часу, приймаються до виконання відповідальним виконавцем у день їх надходження. Якщо розрахункові документи надійшли після операційного часу, то вони приймаються до виконання наступного робочого дня.
5. Платежі з рахунків клієнтів банк здійснює в межах залишків коштів на цих рахунках на початок операційного дня.
6. Платник має право в будь-який час до списання платежу з рахунку відкликати з банку розрахункові документи в порядку, які визначені внутрішніми правилами цього банку.

### ***Види банківських рахунків.***

Банки можуть відкривати *поточні, депозитні, бюджетні, позикові рахунки, субрахунки для філій, представництв* тощо. Найбільш поширене сьогодні використання поточних та депозитних рахунків.

- ***Поточні рахунки*** відкривають суб'єктам підприємницької діяльності для зберігання коштів і здійснення всіх видів операцій за цими рахунками відповідно до чинного законодавства України.

Види поточних рахунків:

- 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 представництвам і представництвам юридичних осіб-нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю на території України;
- поточні рахунки типу "П", що відкриваються в національній валюті постійним представництвам;
- поточні (накопичувальні) рахунки виборчих фондів та фонду референдуму.
- інвестиційні рахунки, що відкриваються нерезидентам-інвесторам в уповноважених банках України для здійснення інвестиційної діяльності в Україні.

- ***Депозитні рахунки*** відкривають підприємствам, фізичним особам на підставі укладеного депозитного договору між клієнтом і банком. Зберігання коштів на депозитному рахунку передбачає виплату відсотків згідно з договором.
- ***Бюджетні рахунки*** відкриваються підприємствам, яким виділяються кошти на рахунок державного або місцевого бюджету для цільового їх використання.
- ***Кредитні рахунки*** відкриваються на договірній основі як юридичним, так і фізичним особам у будь-якій установі банку, що має право видавати кредити з дотриманням вимог чинного зак-ва України.

Законодавством не обмежується кількість відкритих рахунків у банку: одне підприємство може мати їх декілька.

### **Порядок відкриття рахунків для ЮО**

- ✓ заяву на відкриття рахунку встановленого зразка, підписану керівником та головним бухгалтером;
- ✓ картку із зразками підписів осіб, яким надано право розпорядження рахунком і підписання розрахункових документів, завірену нотаріально або вищою організацією.
- ✓ копію свідоцтва про державну реєстрацію в органі державної влади чи іншому уповноваженому органі, засвідчену нотаріально;
- ✓ копію довідки про внесення підприємства до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену нотаріальним органом
- ✓ копію статуту, завірену нотаріально чи органом реєстрації;
- ✓ копію документа, який підтверджує поставлення підприємства на податковий облік, завірену податковим органом, нотаріально або уповноваженим працівником банку;
- ✓ довідку про реєстрацію в органах Пенсійного фонду, в якій зазначається найменування установи банку

### **Порядок відкриття рахунків для ФО**

- ✓ заяву на відкриття рахунку встановленого зразка,
- ✓ картку із зразками підпису осіб,
- ✓ паспорт та ідентифікаційний код

Банк зобов'язаний відкрити поточний рахунок не пізніше десяти днів з моменту подання повного пакета документів.

Між банком та клієнтом укладається *договір на розрахунково-касове обслуговування*, який є підставою для здійснення банком розрахунків відповідно до потреб ЮО і ФО .

Закриття поточного рахунка за бажанням власника здійснюється на підставі його заяви. Датою закриття рахунка вважається день, наступний за днем останньої операції за рахунком. Справа з юридичного оформлення рахунка залишається в установі банку.

Банкам можуть бути відкриті рахунки в національній валюті двох типів: рахунки «Лоро» та рахунки «Ностро».

*Рахунки «Лоро»* — рахунки, які відкривають банки своїм банкам-кореспондентам, на які вносяться всі суми, що одержуються чи видаються за їх дорученням.

*Рахунки «Ностро»* — рахунки кредитної установи в банках-кореспондентах, на яких відображаються взаємні платежі.

### **3. Форми безготівкових розрахунків. Сфера використання і порядок проведення банками розрахункових операцій**

***Безготівкові розрахунки*** - перерахування певної суми коштів з рахунків платників на рахунки отримувачів коштів, а також перерахування банками за дорученням підприємств і фізичних осіб коштів, унесених ними готівкою в касу банку, на рахунки отримувачів коштів. Ці розрахунки проводяться банком на підставі розрахункових документів на паперових носіях чи в електронному вигляді

*Безготівкові розрахунки здійснюються за такими формами розрахунків:*

- ✓ меморіальний ордер;
- ✓ платіжними дорученнями;
- ✓ платіжними вимогами-дорученнями;
- ✓ платіжна вимога;
- ✓ розрахунковий чек;
- ✓ акредитивами;

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

**1. Меморіальний ордер** – це розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій.

За однотипними операціями банки можуть складати зведені меморіальні ордери відповідно до вимог, визначених нормативно-правовим актом Національного банку з організації операційної діяльності в банках України, і внутрішніх процедур банку.

**2. Розрахунки платіжними дорученнями.** Платіжне доручення являє собою доручення підприємства обслуговуючому його банку про перерахування певної суми зі свого рахунку на рахунок іншого підприємства.

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 рахунку;  
найменування та код банку платника;  
найменування/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;  
найменування та код банку отримувача;  
суму цифрами та словами;  
призначення платежу;  
підпис платника.

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

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

**3. Розрахунки вимогами-дорученнями.** Платіжна вимога-доручення являє собою розрахунковий документ, який складається з двох частин:

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

Платник, вирішивши оплатити платіжну вимогу-доручення, здає його до свого банку, оформивши його своїми підписами та відбитком печатки.

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

Про відмову повністю або частково оплатити платіжну вимогу-доручення платник повідомляє безпосередньо постачальника в порядку і строки, передбачені договором.

**4. 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.

Примусове списання коштів з рахунків, на яких обліковуються кошти Державного бюджету України та місцевих бюджетів або бюджетних установ, здійснюється органами Державної казначейської служби України

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

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.

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

**5. Розрахунковий чек** - це письмове доручення банку проести перерахування коштів з рахунку чекодавця (платника) на рахунок чекодержателя (отримувача коштів).

Чеки поділяються на два види:

- чеки для розрахунків між юридичними особами;
- чеки для розрахунків між фізичними та юридичними особами.

Чеки формуються у чековій книжці по 10, 20, 25 аркушів. Строк дії чекової книжки, що застосовується в розрахунках між юридичними особами, один рік. За погодженням з банком строк дії невикористаної чекової книжки може подовжуватися. Строк дії чека з такої книжки - 10 днів, не враховуючи дня його виписки. Строк дії розрахункового чека, виданого фізичній особі для розрахунків з юридичною, - три місяці.

Ліміт чекової книжки - це максимальна сума, на яку платник може виписати чек (чеки) з цієї книжки.

Банк видає чекову книжку клієнту на підставі його заяви. Для забезпечення платежів по чеках грошові кошти в сумі ліміту чекової книжки на основі платіжного доручення депонуються на окремому рахунку «Розрахункові чекові книжки і розрахункові чеки».

Якщо в чековій книжці після закінчення строку її дії залишились невикористані чеки, то вони повертаються до банку і погашаються ним. За бажанням клієнта можна подовжити термін дії книжки.

**6. Розрахунки з використанням акредитивів.** Акредитиви використовуються тільки в іногородніх розрахунках за матеріальні цінності і послуги. Особливість цієї форми розрахунків полягає в тому, що рух грошових коштів випереджає рух матеріальних цінностей.

Умови та порядок проведення розрахунків за акредитивами передбачаються в договорі між бенефіціаром і заявником акредитива.

*Бенефіціар* - особа, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив.

*Заявник акредитива* - платник, який подав обслуговуючому банку заяву про відкриття акредитива;

Акредитивна форма розрахунків застосовується тоді, коли ця форма розрахунків передбачена договором. **Акредитив** - це окремий договір від договору купівлі продажу або іншого контракту, навіть якщо в акредитиві є посилання на них.

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.
- ✓ *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).
- ✓ *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.



#### **4. Способи безготівкових розрахунків, розрахунки способом заліку взаємних вимог, розрахунки в порядку планових платежів. Розрахунки за допомогою системи дистанційного обслуговування**

*Розрахунки в порядку планових платежів.* У разі рівномірних і постійних поставок товарів і наданих послуг покупці можуть розраховуватися з постачальниками в порядку планових платежів, при яких розрахунки здійснюються періодично за домовленістю сторін.

Перерахування планових платежів проводиться платіжними дорученнями.

Планові платежі можуть виконуватися щоденно або періодично, в строки, погоджені між постачальником і покупцем. Строк укрупненого планового платежу призначається, як правило, на середній робочий день розрахункового періоду.

Суми кожного планового платежу встановлюються сторонами на наступний місяць (квартал), виходячи з періодичності платежів і обсягу поставок чи надання послуг.

При щоденних планових платежах їх розміри визначаються діленням суми поставок за місяць на кількість робочих днів банку в цьому періоді. При безперервному циклі виробництва і реалізації продукції сума планового платежу може розраховуватися, виходячи з числа календарних днів у місяці.

На кожний плановий платіж банку подається окремий документ.

Періодично, але не рідше одного разу на місяць покупець і постачальник уточнюють свої розрахунки на основі фактичного відпуску товару чи надання послуг і проводять перерахунки в порядку, обумовленому в угоді. При цьому різниця, яка виникла, може перераховуватися окремим дорученням або враховуватися при черговому плановому платежі. Уточнення розрахунків доцільно прилучати до останнього платежу місяця з тим, щоб на звітну дату взаємна заборгованість сторін була мінімальною.

#### *Розрахунки, основані на заліку взаємних вимог.*

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.

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.

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

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

Під час здійснення розрахунків за допомогою 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 цифровий підпис
- інші реквізити, які під час формування електронного розрахункового документа системою електронних платежів розміщуються в полі "Допоміжні реквізити".

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.

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.

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.