

Державний вищий навчальний заклад
“Українська академія банківської справи
Національного банку України”
Кафедра фінансів

ФІНАНСИ ПІДПРИЄМСТВ

ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

Методичні рекомендації
щодо самостійного вивчення теми

Для студентів економічних спеціальностей
всіх форм навчання

Суми
ДВНЗ “УАБС НБУ”
2008

УДК 336.64(073)
Ф59

Рекомендовано до видання методичною радою обліково-фінансового факультету Державного вищого навчального закладу “Українська академія банківської справи Національного банку України”, протокол № 5 від 28.02.2008.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри фінансів, протокол № 6 від 15.01.2008.

Укладачі:

кандидат економічних наук, доцент

Н.А. Дехтяр;

асистент

О.В. Дейнека

Рецензенти:

доктор економічних наук, професор

А.О. Єпіфанов;

кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів
Сумського національного аграрного університету

Ю.В. Скрипник

Відповідальний за випуск

кандидат економічних наук, доцент

О.В. Люта

Ф59 Фінанси підприємств. Організація безготівкових розрахунків: Методичні рекомендації щодо самостійного вивчення теми / Уклад.: Н.А. Дехтяр, О.В. Дейнека. – Суми: ДВНЗ “УАБС НБУ”, 2008. – 110 с.

Видання містить рекомендації щодо самостійного вивчення матеріалу з організації безготівкових розрахунків підприємств, а також зразки розрахункових документів, які мають бути вивчені та оформлені студентами на практичних чи індивідуально-консультативних заняттях. Призначені для студентів економічних спеціальностей всіх форм навчання.

УДК 336.64(073)

© ДВНЗ “Українська академія банківської справи
Національного банку України”, 2008

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1. ВИДИ БАНКІВСЬКИХ РАХУНКІВ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВІДКРИТТЯ	5
2. ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ ПІДПРИЄМСТВ	18
2.1. Сутність, класифікація та принципи організації безготівкових розрахунків підприємств	18
2.2. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень	21
2.3. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень	25
2.4. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог	28
2.5. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків	32
2.6. Розрахунки із використанням векселів	42
2.7. Розрахунки акредитивами	53
3. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК	69
4. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ	75
5. ТЕСТИ	76
6. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	86
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	90
ДОДАТКИ	92

ВСТУП

“Організація безготівкових розрахунків” є однією з основних тем дисципліни “Фінанси підприємств”, адже саме з відкриття поточних рахунків починається процес створення підприємства, формування його статутного капіталу та започаткування виробничо-господарської діяльності.

Необхідно також відзначити, що функціонування вітчизняних суб'єктів господарювання характеризується неналежною організацією системи безготівкових розрахунків, і це призводить до збільшення кількості підприємств, що знаходяться у скрутному становищі, та є однією з причин збитковості їх діяльності. Дана ситуація спричинена несвоєчасною оплатою контрагентів за відвантажені товари, виконані роботи, надані послуги, використанням вузького кола розрахункового інструментарію.

В умовах збільшення обсягів операцій між підприємствами вирішення проблем правильної організації безготівкових розрахунків зводиться до знаходження оптимальних інструментів та способів проведення розрахункових операцій.

Основною метою організації безготівкових розрахунків є забезпечення своєчасного отримання кожним підприємством грошових коштів за поставлену продукцію, виконані роботи, надані послуги, що сприяє прискоренню обігу оборотних коштів, і недопущення виникнення простроченої взаємної заборгованості.

Одним із основних завдань вивчення теми є набуття студентами знань з питань організації безготівкових розрахунків підприємств, а саме:

- порядку відкриття поточних та вкладних (депозитних) рахунків;
- особливостей відкриття поточних рахунків у національній і іноземній валюті підприємств різних організаційно-правових форм;
- сутності, класифікації та принципів розрахунків підприємств;
- використання розрахункових документів та особливостей їх оформлення.

Необхідно відзначити, що за допомогою даних методичних рекомендацій студенти зможуть самостійно вивчити не лише теоретичні аспекти даної теми, а й у процесі виконання наведених завдань набути практичних навичок щодо оформлення та складання розрахункових і супровідних документів.

В цілому методичні рекомендації складаються з трьох розділів, в яких розкрито основні теоретичні положення, необхідні для вивчення даної теми. Причому з метою полегшення освоєння даної теми в методичних рекомендаціях подано словник основних термінів. Саме тлумачення понять подається з врахуванням вітчизняного законодавства.

1. ВИДИ БАНКІВСЬКИХ РАХУНКІВ ТА ПОРЯДОК ЇХ ВІДКРИТТЯ

Всі суб'єкти господарювання, що здійснюють підприємницьку діяльність на території України, мають зберігати свої грошові кошти на рахунках у банківських установах.

Згідно із Законом України “Про платіжні системи та переказ грошей в Україні” банки мають право відкривати своїм клієнтам – фізичним та юридичним особам поточні та вкладні (депозитні) рахунки.

Порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валюті регламентує Інструкція “Про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті”, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.2003 № 492 (зі змінами і доповненнями). Ця Інструкція розроблена відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, законів України “Про Національний банк України”, “Про банки і банківську діяльність”, “Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом”, “Про платіжні системи та переказ грошей в Україні”, інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України.

Інструкція регулює правовідносини, що виникають під час відкриття банками, їх відокремленими структурними підрозділами, які здійснюють банківську діяльність від імені банку, поточних і вкладних (депозитних) рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання, фізичним особам, іноземним представництвам, нерезидентам-інвесторам, виборчим блокам політичних партій.

Згідно з Інструкцією № 492 банківські установи відкривають підприємствам поточні та вкладні (депозитні) рахунки в національній та іноземній валюті, характеристика яких наведена на рисунку 1.

Суб'єкту підприємницької діяльності – юридичній особі для відкриття рахунку в банку потрібно надати такі документи:

1. Заяву про відкриття поточного рахунку. Заяву підписує керівник юридичної особи або інша уповноважена на це особа.

2. Копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи в органі виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію.

! *Бюджетні установи й організації, замість свідоцтва про державну реєстрацію подають копію довідки про внесення до ЄДРПОУ, засвідчену нотаріально або органом, що її видав.*

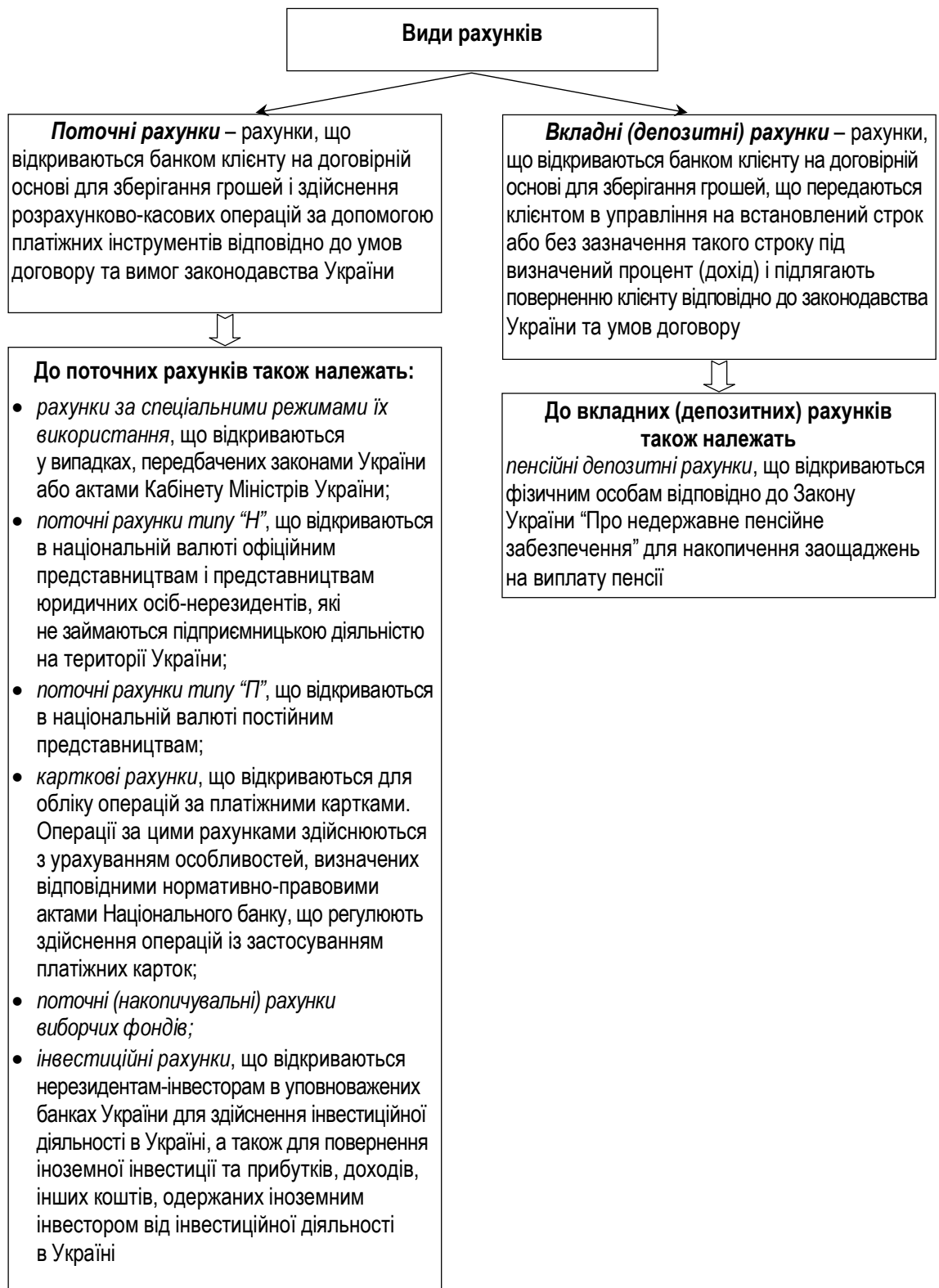


Рис. 1. Характеристика банківських рахунків, що відкриваються підприємствам

3. Копію належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акта / положення), засвідчену органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально. Положення юридичних осіб публічного права, які затверджуються розпорядчими актами Президента України, органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим або органу місцевого самоврядування, засвідчення не потребують.

! *Не подають установчих документів юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів.*

4. Копію довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідчену органом, що видав довідку, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.

5. Копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік в органі державної податкової служби, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.

6. Картку із зразками підписів і відбитка печатки, засвідчену нотаріально або організацією, якій клієнт адміністративно підпорядкований, в установленому порядку. До картки включаються зразки підписів осіб, яким відповідно до законодавства України або установчих документів юридичної особи надано право розпорядження рахунком та підписання розрахункових документів.

! *Усі юридичні особи незалежно від форм власності та їх відокремлені підрозділи подають картку із зразками підписів і відбитка печатки у двох примірниках. 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.

Особи, які мають право першого та другого підпису, зазначаються в картці під час її складання.

Якщо в картці зразок підпису першого керівника юридичної особи не наведено, то банк має право витребувати письмове підтвердження про надання права іншим особам розпоряджатися рахунком, засвідчене підписом першого керівника та відбитком печатки юридичної особи, якщо документами, якими підтверджуються повноваження осіб, підписи яких включені до картки, таке право не підтверджується.

Право першого підпису не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису. Право другого підпису не може бути надано особам, які користуються правом першого підпису.

За рахунками юридичних осіб і рахунками відокремлених підрозділів, у штатному розписі яких немає осіб, яким може бути надане право другого підпису, до банку подається засвідчена картка із зразками підписів осіб, яким належить право першого підпису. У цьому разі під час складання картки в графі, що призначена для зазначення посад осіб, які мають право другого підпису, робиться напис про те, що в штатному розписі немає таких осіб.

У картці зазначаються повна та скорочена назви власника рахунку, його місцезнаходження, номер телефону, назва організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований, ідентифікаційний код цього клієнта або реєстраційний (обліковий) номер платника податку з Тимчасового реєстру Державної податкової адміністрації України. Уповноважений працівник банку зазначає в картці номер рахунку.

У картку, подану юридичною особою, обов'язково включається зразок відбитка печатки. Використання печаток, призначених для спеціальних цілей, наприклад, "для пакетів", "для перепусток", є неприпустимим.

Якщо у новоствореної юридичної особи тимчасово немає печатки, а також у зв'язку з реорганізацією, зміною найменування або підпорядкованості, спрацьованістю чи втратою печатки, то керівник банку надає власнику рахунку строк для виготовлення нової печатки.

Картка має бути засвідчена нотаріально чи підписом першого керівника або його заступника та печаткою організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований. В населених пунктах, де немає нотаріальних контор чи приватних нотаріусів, картки засвідчуються сільською, селищною, міською, районною Радою. Міністерства, що належать до центральних органів виконавчої влади України відповідно до Указу Президента України "Про зміни у структурі центральних органів виконавчої влади України", подають картки, засвідчені підписами керівників та головних бухгалтерів цих органів.

У картці посвідчувальний напис нотаріуса вважається дійсним, якщо він відповідає формі № 58 форм реєстрів для реєстрації нотаріальних дій, нотаріальних свідоцтв, посвідчувальних написів на правочинах і засвідчуваних документах.

У разі заміни або доповнення хоча б одного з підписів подається нова картка із зразками підписів усіх осіб, які мають право першого або другого підпису, засвідчена в установленому порядку.

Якщо в новій картці, що подається в разі заміни або доповнення підписів, підписи першого керівника та головного бухгалтера юридичної особи або відокремленого підрозділу залишаються колишні, то додатково засвідчувати таку картку не потрібно. Вона приймається за дозвільним написом головного бухгалтера банку або іншого уповноваженого на це працівника банку після звіряння ним підписів керівника та головного бухгалтера, які підписали картку, із зразками їх підписів на картці, що замінюється. Стара картка зберігається у справі з юридичного оформлення рахунку.

Картка, що подається під час відкриття нового поточного рахунку юридичної особи або нового поточного рахунку відокремленого підрозділу, які вже мають поточний рахунок у банку і право першого та другого підписів за новим рахунком, надається усім особам, які мають право підпису за раніше відкритим рахунком, засвідчується головним бухгалтером банку або іншим уповноваженим на це працівником банку (після звіряння з раніше поданою карткою) і додаткового засвідчення не потребує.

Юридичні особи, які використовують найману працю і відповідно до законодавства України є платниками страхових внесків, додатково до вищезазначеного переліку документів мають подати такі документи:

7. Копію документа, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у відповідному органі Пенсійного фонду України, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.

8. Копію страхового свідоцтва, що підтверджує реєстрацію юридичної особи у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України як платника страхових внесків, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку. Інформацію про те, що юридична особа не використовує найману працю і не є платником страхових внесків, клієнт обов'язково зазначає в заяві про відкриття поточного рахунку в рядку "Додаткова інформація".

В присутності осіб, які відкривають рахунок, уповноважений працівник банку робить ксерокопії з перших сторінок паспорту громадянина України та ідентифікаційного коду. Між підприємством та банківською установою укладається договір банківського рахунку. Протягом десяти днів банківська установа відкриває рахунок. При цьому в триденний термін підприємство самостійно обов'язково повідомляє про це податковий орган, у разі неповідомлення в зазначений термін підприємство повинно сплатити штраф у розмірі 20 НМДГ. Якщо підприємство відкриває інші рахунки в даній установі банку, то додатково подається лише заява. В разі реорганізації підприємства або зміни його назви для відкриття рахунку подається весь пакет документів. Для відкриття поточного рахунку в іноземній валюті додатково подаються ліцензії або інші документи на здійснення валютних операцій.

У разі відкриття поточного або вкладного (депозитного) рахунку підприємцю до отримання банком повідомлення про взяття рахунку на облік органом державної податкової служби операції за цим рахунком здійснюються лише із зарахування коштів.

Датою початку видаткових операцій за рахунком підприємця в банку є дата реєстрації отримання банком зазначеного повідомлення. Повідомлення зберігається у справі з юридичного оформлення рахунку.

Приклади складання заяви про відкриття поточного рахунку та заповнення картки із зразками підписів і відбитка печатки подано нижче.

Приклад складання заяви про відкриття поточного рахунку

ЗАЯВА про відкриття поточного рахунку					
Назва банку <u>СФ ВАТ Банк "Біг Енергія"</u>					
Назва клієнта банку, що відкриває рахунок, <u>Відкрите акціонерне</u> (повна і точна назва <u>товариство "Сумський хлібокомбінат"</u> юридичної особи / відокремленого підрозділу)	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер за ТРДПАУ <u>00374522</u>				
Просимо відкрити <u>поточний</u> рахунок у <u>гривня</u> . (вид поточного рахунку) (вид валюти)					
Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов'язкові. Нам повідомлено зміст частини п'ятої статті 63 Закону України "Про виконавче провадження" Додаткова інформація _____					
Керівник <u>директор</u> (посада)	_____ (підпис, прізвище, ініціали)				
" ____ " _____ 200 р.					
М.П.					
----- Відмітки банку					
Відкрити _____ рахунок (вид поточного рахунку)	Документи на оформлення відкриття рахунку перевірів (посада і підпис уповноваженої особи, на яку покладено обов'язок відкривати рахунки клієнтів)				
дозволяю					
Керівник (уповноважена керівником особа) _____ (підпис)					
Дата відкриття рахунку " ____ " _____ 200 р.					
<table border="1"><tr><td>№ балансового рахунку</td><td>№ особового рахунку</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table>	№ балансового рахунку	№ особового рахунку			Головний бухгалтер інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунку
№ балансового рахунку	№ особового рахунку				
	_____ (підпис)				

Приклад заповнення картки із зразками підписів та відбитка печатки

КАРТКА із зразками підписів і відбитка печатки	ВІДМІТКА БАНКУ Дозвіл на прийняття зразків підписів
Власник рахунку (повна назва) <i>Відкрите акціонерне товариство "Сумський хлібокомбінат"</i>	Головний бухгалтер (чи його заступник) (підпис) "___" _____ 2007_р.
Скорочена назва <i>ВАТ "Сумський хлібокомбінат"</i>	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ <input type="text" value="00374522"/>	ІНШІ ВІДМІТКИ
Місцезнаходження <i>м. Суми, вул. Нахімова, 30</i>	
Телефон <i>61-00-35</i>	
Назва організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований <i>Немає</i>	
(міністерство, центральна кооперативна або громадська організація)	
Назва банку <i>СФ ВАТ Банк "Біг Енергія"</i>	
Місцезнаходження банку <i>м. Суми, вул. Металургів, 1б</i>	
Наводимо зразки підписів та печатки, які просимо вважати обов'язковими при здійсненні операції за рахунком № _____. Чеки та інші розпорядження за рахунком просимо вважати дійсними у разі наявності на них одного першого та одного другого підписів	

Посада	Прізвище, ім'я та по батькові	Зразок підпису	Зразок печатки
Перший підпис <i>Директор</i>	<i>Петрик</i>		
	<i>Леонід</i>		
Другий підпис <i>Головний бухгалтер</i>	<i>Григорович</i>		
	<i>Терещенко</i>		
	<i>Тетяна</i>		
	<i>Петрівна</i>		

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

Повноваження та підписи керівника і головного бухгалтера, які діють відповідно до статуту (положення), засвідчую: _____

(посада і підпис керівника чи заступника керівника організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований)

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

Керівник _____
Гол. бухгалтер _____

Посвідчувальний напис нотаріуса
" _____ 200__ р. Я, державний нотаріус _____ нотаріальної контори _____ засвідчую справжність підпису: _____

який зроблено в моїй присутності. Особу представника встановлено, повноваження його перевірено.
Зареєстровано в реєстрі № _____
Стягнуто _____ державного мита, плати Державний нотаріус _____

Видані грошові чеки			
Дата	з №	по №	з № по №

Вихідні дані. Відкрите акціонерне товариство “Сумський хлібокомбінат” звернулося до Сумської філії ВАТ Банк “Біг Енергія” з проханням відкрити поточний рахунок.

Довідкова інформація:

ВАТ “Сумський хлібокомбінат”:

- ідентифікаційний код – 00374522;
- адреса – м. Суми, вул. Рахімова, 30;
- телефон – 61-00-35;
- право першого підпису має директор Петрик Леонід Григорович, другого – головний бухгалтер Терещенко Тетяна Петрівна.

СФ ВАТ Банк “Біг Енергія”:

- ідентифікаційний код – 337863;
- адреса – м. Суми, вул. Металургів, 16.

Для відкриття поточного рахунку *відокремленому підрозділу* необхідно подати до банку такий пакет документів:

1) заяву про відкриття поточного рахунку. Заяву підписує керівник відокремленого підрозділу або інша уповноважена на це особа;

2) клопотання юридичної особи або відповідного органу приватизації (щодо структурних підрозділів, які відокремлюються в процесі приватизації) до банку, в якому відкривається поточний рахунок відокремленого підрозділу, про відкриття рахунку із зазначенням номера поточного рахунку юридичної особи та назви банку, в якому він відкритий, а також інформації про те, чи є відокремлений підрозділ платником страхових внесків. У разі одночасного відкриття в банку поточних рахунків через кілька відокремлених підрозділів однієї юридичної особи подається одне клопотання юридичної особи з вищезазначеною інформацією і переліком відокремлених підрозділів, через які відкриваються рахунки, та копії цього клопотання в кількості, потрібній для формування справ з юридичного оформлення рахунків за кожним відокремленим підрозділом;

3) копію свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи в органі виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію. У разі відкриття поточних рахунків відокремленим підрозділам юридичних осіб, які утримуються за рахунок бюджетів, цей документ не вимагається;

4) копію належним чином оформленого положення про відокремлений підрозділ, засвідчену нотаріально або юридичною особою, що створила відокремлений підрозділ;

5) копію довідки про внесення відокремленого підрозділу до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України,

засвідчену органом, що видав відповідну довідку, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;

б) копію документа, що підтверджує взяття юридичної особи, яка створила відокремлений підрозділ, на облік в органі державної податкової служби, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;

7) копію документа, що підтверджує взяття відокремленого підрозділу на облік в органі державної податкової служби за місцезнаходженням цього підрозділу, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;

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

Якщо відокремлений підрозділ розташований на території іншої територіальної громади, ніж юридична особа, що його створила, має окремий баланс, здійснює розрахунки з оплати праці самостійно і є платником страхових внесків, то цей підрозділ додатково до вищезазначеного переліку документів має подати копії відповідних документів, що підтверджують реєстрацію відокремленого підрозділу у відповідному органі Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України. Ці копії мають бути засвідчені органами, що їх видали, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку. Інформацію про те, що відокремлений підрозділ не використовує найману працю і не є платником страхових внесків, клієнт обов'язково зазначає в заяві про відкриття поточного рахунку в рядку “Додаткова інформація”.

Профспілка для відкриття поточного рахунку подає до банку, крім вищезазначених документів, копію свідоцтва про легалізацію профспілки у відповідному органі виконавчої влади, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.

Орендне підприємство, яке не має в даній установі банку рахунків, для відкриття поточного рахунку подає, крім визначеного пакета документів, також копію договору оренди, засвідчену нотаріально.

Довірче товариство для відкриття поточного рахунку подає до банку визначений пакет документів та укладає з банком договір на відкриття та обслуговування банківського рахунку відповідно до

Типового договору на обслуговування комерційним банком довірчого товариства, затвердженого наказом Фонду державного майна України і постановою Правління Національного банку України.

Військові частини, установи й організації Збройних сил України, Служби безпеки України, Державного комітету у справах охорони державного кордону України, Міністерства внутрішніх справ України, Управління державної охорони України та інших центральних органів виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні військові формування для відкриття поточного рахунку подають до банку визначений пакет документів, крім копії установчого документа.

Підприємства, що діють лише на основі установчого договору, подають до установи банку належним чином завірену копію установчого договору, підприємства, що діють на основі Статуту та установчого договору, подають до банку належним чином завірені копії Статуту та установчого договору.

Фізична особа – підприємець для відкриття поточного рахунку подає до банку такі документи:

- 1) заяву про відкриття поточного рахунку, що підписана фізичною особою – підприємцем;
- 2) копію свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи – підприємця органом виконавчої влади, іншим органом, уповноваженим здійснювати державну реєстрацію, засвідчену нотаріально або органом, що його видав;
- 3) копію документа, що підтверджує взяття фізичної особи – підприємця на облік в органі державної податкової служби, засвідчену органом, що видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- 4) копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у відповідному органі Пенсійного фонду України, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку;
- 5) картку із зразками підписів. Зразки підписів засвідчуються підписом уповноваженого працівника банку або нотаріально.

Якщо фізична особа – підприємець використовує найману працю, то ця особа під час відкриття поточного рахунку додатково має подати копію документа, що підтверджує реєстрацію фізичної особи – підприємця у відповідному органі Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України, засвідчену органом, що його видав, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку. В іншому разі фізична особа – підприємець обов'язково має зазначити про те, що вона не використовує

найману працю, у заяві про відкриття поточного рахунку в рядку “Додаткова інформація”.

Банк відкриває вкладний (депозитний) рахунок за умови подання юридичною особою таких документів:

- 1) копії свідоцтва про державну реєстрацію в органі виконавчої влади, іншому органі, уповноваженому здійснювати державну реєстрацію, засвідченої нотаріально або органом, який видав свідоцтво про державну реєстрацію (крім бюджетних установ та організацій);
- 2) копії належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту / засновницького договору / установчого акта / положення), засвідченої органом, який здійснив реєстрацію, або нотаріально. Юридичні особи публічного права, які діють на підставі законів, установчий документ не подають;
- 3) копії довідки про внесення юридичної особи до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України, засвідченої нотаріально або органом, який видав довідку, чи підписом уповноваженого працівника банку;
- 4) копії документа, що підтверджує взяття юридичної особи на облік відповідним органом державної податкової служби, засвідченої органом, який видав документ, або нотаріально чи підписом уповноваженого працівника банку.

Юридична особа, яка використовує найману працю і є платником страхових внесків, додатково до цих документів подає копію документа про повідомлення нею органів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України щодо наміру відкрити вкладний (депозитний) рахунок, засвідчену в установленому порядку. Інформацію про те, що юридична особа не використовує найману працю і не є платником страхових внесків, клієнт обов’язково має зазначити в договорі банківського вкладу або в довідці за довільною формою. Ця довідка має бути засвідчена підписом керівника і відбитком печатки юридичної особи.

Між банком і суб’єктом господарювання укладається в письмовій формі договір банківського вкладу. У договорі банківського вкладу, окрема, зазначаються: вид банківського вкладу; сума, що вноситься або перераховується на вкладний (депозитний) рахунок; строк дії договору; розмір і порядок сплати процентів або доходу в іншій формі, умови перегляду їх розміру, відповідальність сторін; умови дострокового розірвання договору; інші умови за погодженням сторін. Внесення грошової суми на вкладний (депозитний) рахунок вкладника підтверджується договором банківського вкладу з видачею ощадної книжки або іншого документа, передбаченого законодавством.

Рахунки суб'єктів господарювання можуть бути закриті за таких обставин:

- на підставі заяви клієнта;
- на підставі рішення відповідного органу, на який згідно із законом покладено функції щодо припинення юридичної особи або припинення підприємницької діяльності фізичної особи – підприємця (за заявою ліквідатора, голови або члена ліквідаційної комісії, управителя майна тощо);
- у разі смерті власника рахунку – фізичної особи та фізичної особи – підприємця;
- на інших підставах, передбачених законодавством України або договором між банком і клієнтом;
- якщо операції за цим рахунком не здійснюються протягом трьох років підряд і на цьому рахунку немає залишку коштів;
- на підставі документа, виданого державним реєстратором в порядку, установленому законодавством України, який підтверджує державну реєстрацію припинення юридичної особи.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ ПІДПРИЄМСТВ

2.1. СУТНІСТЬ, КЛАСИФІКАЦІЯ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ ПІДПРИЄМСТВ

У процесі фінансово-господарської діяльності суб'єкти господарювання щодня здійснюють безліч різноманітних платежів, пов'язаних з оплатою товарів (робіт, послуг), перерахуванням до бюджету податків, зборів, інших обов'язкових платежів і т.д.

Класифікацію розрахунків підприємств за основними класифікаційними ознаками подано на рисунку 2.



Рис. 2. Класифікація розрахунків підприємств

Всі платежі на території України здійснюються у формі готівкових і безготівкових розрахунків.

Готівкові розрахунки, як правило, використовується при виплаті заробітної плати, пенсій, стипендій, а також при купівлі товарів і послуг у роздрібній торгівлі тощо. Основною перевагою готівкової форми розрахунків для підприємств є оперативність її здійснення. Недоліком є встановлення обмежень щодо суми розрахунків між підприємствами (підприємцями) протягом одного дня.

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. До переваг безготівкової форми розрахунків підприємств відносять:

- відсутність обмежень щодо мінімального і максимального розмірів платежу;
- можливість здійснення платежів, не залишаючи робочого місця, за допомогою системи електронних платежів “клієнт-банк”.

Головним же недоліком безготівкової форми розрахунків є більш тривалий час їх здійснення.

Організація безготівкових розрахунків підприємств в Україні регулюється Інструкцією “Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті” (постанова Правління НБУ від 21 січня 2004 р. № 22). Дана інструкція встановлює загальні правила, форми і стандарти розрахунків юридичних і фізичних осіб та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюються за участю банків.

Система безготівкових розрахунків базується на таких принципах:

- 1) підприємство має право самостійного вибору банківської установи для свого обслуговування;
- 2) підприємства зобов’язані зберігати свої кошти в банківських установах за винятком перехідних залишків каси (ліміту каси);
- 3) підприємство має право самостійно обирати платіжні інструменти та розрахункові документи і відображати їх у своїх угодах;
- 4) кошти з рахунку списуються за розпорядженням його власника, окрім застосування платіжних вимог;
- 5) у триденний термін після відкриття рахунків обов’язковим є повідомлення податкового органу про це власником рахунку;
- 6) момент здійснення платежу повинен бути максимально наближений до відвантаження продукції;
- 7) списання коштів з рахунку здійснюється лише в межах залишків коштів або в межах наданого кредиту;
- 8) підприємства можуть здійснювати розрахунки в готівковій формі (до 10000 грн.).

Виконання зазначених принципів передбачає досягнення мети і завдання проведення безготівкових розрахунків; безпосередню організацію безготівкових розрахунків та мотивацію господарських суб’єктів щодо проведення розрахунків.

Організація безготівкових розрахунків включає способи безготівкових розрахунків, види платіжних інструментів та розрахункові документи (рис. 3).

Спосіб безготівкових розрахунків – це економічно і фінансово обумовлений порядок здійснення грошових відносин між отримувачем коштів і платником. Спосіб розрахунків визначається конкретними умовами виконання суб'єктами господарювання своїх грошових зобов'язань один перед одним. В сучасній системі безготівкових розрахунків використовуються два основні способи платежу:

- 1) перерахування коштів з рахунку платника на рахунок отримувача шляхом відповідних записів щодо них;
- 2) зарахування взаємних вимог платника і отримувача коштів.

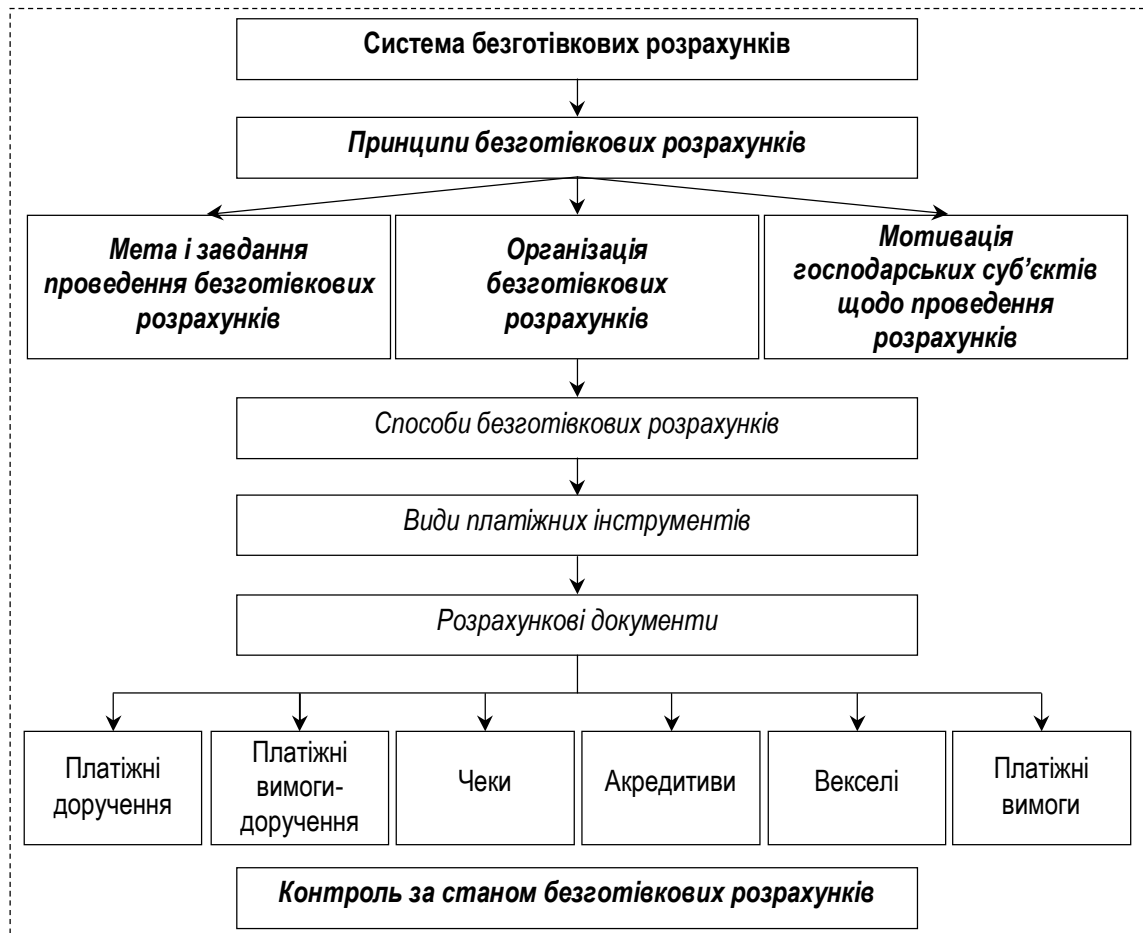


Рис. 3. Взаємозв'язок між структурними компонентами системи безготівкових розрахунків

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

Згідно з Інструкцією № 22 в Україні діють такі види платіжних інструментів: платіжне доручення; платіжна вимога-доручення; платіжна вимога; розрахунковий чек; акредитив; меморіальний ордер.

Інші види платежу (вексель, платіжні картки та інші) визначаються як платіжні інструменти, але регулюються іншими нормативно-інструктивними актами.

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

Одним із основних компонентів системи безготівкових розрахунків є контроль за станом безготівкових розрахунків.

У проведенні безготівкових розрахунків беруть участь три сторони: платник грошових коштів, банківська установа, що здійснює переказ даних грошових коштів, і їх одержувач.

У фінансово-господарській діяльності підприємств застосовуються всі вищеперелічені види платіжних інструментів за винятком меморіального ордеру. 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.

Характеристика видів платіжних інструментів подана в таблиці 1.

2.2. 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.

Платіжні доручення застосовуються в розрахунках за:

- 1) товарними операціями:
 - за фактично відвантажену продукцію;
 - за виконані роботи;
 - за надані послуги;
 - у порядку попередньої оплати;
- 2) нетоварними платежами:
 - для завершення розрахунків за актами звірки взаємної заборгованості і для перерахування сум, які належать фізичним особам;
 - для оплати податків і зборів;
 - інші випадки.

Основними перевагами застосування платіжних доручень є: універсальний характер, застосування у розрахунках за різноманітними платежами, швидкий і простий документообіг, прискорення руху грошових засобів.

Таблиця 1

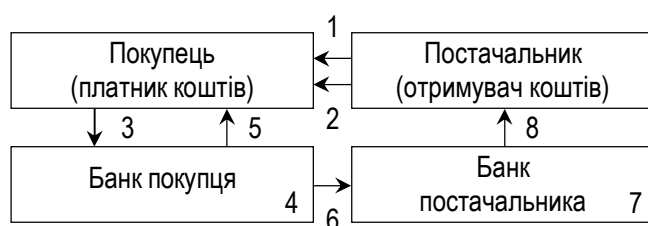
Характеристика видів платіжних інструментів

Види платіжних інструментів	Платіжне доручення	Платіжна вимога-доручення	Платіжна вимога	Розрахунковий чек	Акредитив	Вексель
Ознака						
Ініціатор платежу	Платник	Отримувач (одержувач)	Стягувач	Чекодавець (платник)	Заявник акредитиву – платник	Векселедавець (трасант)
Хто складає	Платник	Верхню частину – отримувач, нижню – платник	Стягувач	Чекодавець (платник)	Заявник акредитиву – платник	Векселедавець (трасант)
Кількість примірників	Не менше двох	Не менше двох	Не менше трьох	Один	Три-чотири	Для переказного векселя – будь-яка кількість примірників, для простого – один
Наявність необхідного для платежу залишку коштів на рахунку	Обов'язкова, в іншому випадку така можливість має бути передбачена в договорі з банком	Обов'язкова	Не обов'язкова, можливе часткове задоволення вимоги стягувача	Обов'язкова	Для покритого акредитиву – обов'язкова, для непокритого – не обов'язкова	Не обов'язкова, можливий частковий платіж за векселем
Строк прийняття документу банком до виконання	10 календарних днів з дати складання	20 календарних днів з дати оформлення отримувачем	Банк стягувача – 10 календарних днів, банк платника – 30 календарних днів з дати складання	10 календарних днів з дати виплати	Виконуючим банком – не пізніше строку зазначеного в акредитиві	Не встановлений
Можливість застосування дати валютування	Передбачена	Не передбачена	Не передбачена	Не передбачена	Не передбачена	Не передбачена
Максимальний строк дати валютування	10 календарних днів з дати оформлення	Не передбачено	Не передбачено	Не передбачено	Не передбачено	Не передбачено
Можливість відкриття платежу	Передбачена: 1) до списання платежу з рахунку платника за правилами, що встановлені банком; 2) до настання дати валютування	Не передбачена (заборони не має)	Передбачена в будь-який час до списання коштів	Не передбачена	Передбачена для відкритого акредитиву; для безвідкритого – лише зі згоди бенефіціара (отримувача)	Не передбачена

Розрахунок за допомогою платіжного доручення здійснюється за схемою, наведеною на рисунку 4.

Платіжне доручення оформляється платником за визначеною формою та подається до банку, що обслуговує його, не менше ніж у двох примірниках.

Платник має право зазначити у платіжному дорученні дату валютування, яка не може бути пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення. Банк платника не приймає платіжного доручення, якщо дата валютування визначена пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення. Платник до настання дати валютування може відкликати кошти, які до зарахування на рахунок отримувача обліковуються в банку, що обслуговує отримувача.



- 1 – постачальник відвантажує продукцію (виконує роботи, надає послуги);
- 2 – постачальник виставляє рахунок-фактуру за продукцію, роботи, послуги;
- 3 – покупець подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення;
- 4 – банк покупця списує з його рахунку кошти;
- 5 – банк покупця повідомляє покупця – власника рахунку про списання коштів;
- 6 – банк покупця передає електронним зв'язком або надсилає платіжне доручення на відповідну суму до банку постачальника;
- 7 – банк постачальника (отримувача коштів) зараховує кошти на рахунок постачальника;
- 8 – банк постачальника повідомляє постачальника про надходження коштів на поточний рахунок випискою з поточного рахунку.

Рис. 4. Розрахунки платіжними дорученнями

Банк платника приймає платіжне доручення до виконання протягом 10 календарних днів з дати його виписки. День оформлення платіжного доручення не враховується.

Платіжне доручення від платника банк приймає до виконання за умови, якщо його сума не перевищує суму, що є на рахунку платника. Якщо немає або недостатньо коштів на рахунку платника, то банк приймає від нього платіжні доручення, якщо порядок їх приймання та виконання передбачено договором між банком та платником.

Платіжне доручення на перерахування заробітної плати на рахунки працівників підприємств, що відкриті в банках, або грошовий чек на отримання заробітної плати банк платника приймає лише за умови

одночасного подання платником у строк, установлений законодавством України, платіжних доручень на перерахування платежів, утриманих із заробітної плати працівників та нарахованих на фонд оплати праці податків до бюджету і зборів (страхових внесків) до державних цільових фондів, або документального підтвердження їх сплати раніше.

Приклад оформлення платіжного доручення наведено нижче.

Вихідні дані. ВАТ “Сумський хлібокомбінат” (ідентифікаційний код – 00374522) має перерахувати кошти в сумі 546 грн. 00 коп. на користь ТОВ “Наладка” (ідентифікаційний код – 23559158) за ремонт обладнання. Підставою для перерахування коштів є договір № СФ-95 від 1 вересня 2007 р. Отримувач коштів обслуговується в СФ АТ “Укрінбанк” (код банку – 337494). Кошти будуть перераховані з поточного рахунку хлібокомбінату № 2600201643707 на поточний рахунок ТОВ “Наладка” № 2600930017299.

Приклад складання платіжного доручення

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № 738		0410001
від <u>“10” вересня 2007</u> р.		Одержано банком “__” _____ 200__ р.
Платник	ВАТ “Сумський хлібокомбінат”	
Код	00374522	
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. № СУМА
СФ ВАТ Банк “Біг Енергія” в м. Суми	337863	2600201643707 546,00
Одержувач	ТОВ “Наладка”	
Код	23559158	
Банк одержувача	Код банку	КРЕДИТ рах. №
СФ АТ “Укрінбанк” в м. Суми	337494	2600930017299
Сума словами		
<u>П'ятсот сорок шість грн. 00 коп.</u>		
Призначення платежу		
Оплата за ремонт обладнання згідно з рахунком № СФ-95 від 01.09.2007, у т.ч. ПДВ 91,00 грн.		
М.П.	Підпис _____	Проведено банком “__” _____ 200__ р.
	_____	Підпис банку

! У графі “Платник” і “Отримувач” зазначається повна або скорочена назва підприємства, що відповідає його реєстраційним документам. У графі “Код” – код підприємства в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.

ДВНЗ “Українська академія банківської справи НБУ”

У графах “Банк платника”, “Банк одержувач”, “Код банку” міститься назва відповідних банків, їх місце розташування та коди. За дебетом відображає номер поточного рахунку платника, за кредитом – отримувача. У графі “Сума” про- ставляється сума цифрами без зазначення назви грошової одиниці. У графі “Сума словами” зазначається з великої літери сума та слово “гривень” або “грн.”, копійки – цифрами та слово “копійок” або “коп.”. Реквізит “Призначення платежу” має містити інформацію, за яку продукцію (надані послуги, виконані роботи) здійснюється оплата, посилання на документ – підставу платежу і суму ПДВ. Підписи керівника, головного бухгалтера і відбиток печатки проставля- ються лише на першому примірнику, на другому – відмітки банку про виконання операції. Перший екземпляр залишається в банківській установі, другий – у під- приємства.

2.3. РОЗРАХУНКИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ПЛАТІЖНИХ ВИМОГ-ДОРУЧЕНЬ

Платіжна вимога-доручення – розрахунковий документ, який складається з двох частин: верхньої – вимоги отримувача безпосе- редньо до платника про сплату визначеної суми коштів; нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

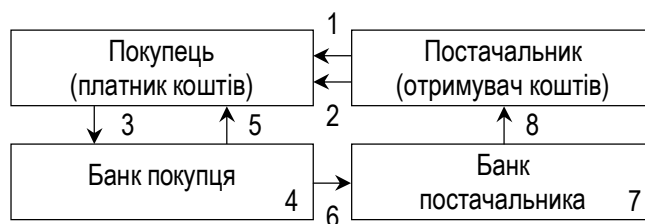
Платіжні вимоги-доручення можуть застосовуватися в розра- хунках усіма учасниками безготівкових розрахунків.

Перевагами застосування платіжної вимоги-доручення є підви- щення відповідальності суб’єктів розрахункових відносин за організа- цію розрахунків у зв’язку з тим, що оформлення документів здійснює отримувач платежу – постачальник. Недоліками – відсутність гарантій платежу.

Верхня частина вимоги-доручення оформляється отримува- чем 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 – не- залежно від того, як заповнено верхню частину цього розрахунково- го документа) і подає до банку, що його обслуговує.

Схема розрахунку платіжною вимогою-дорученням подана на рисунку 5.



- 1 – постачальник відвантажує продукцію покупцеві (виконує роботи, надає послуги);
- 2 – разом з документами на відвантажену продукцію постачальник передає платіжну вимогу-доручення на оплату;
- 3 – покупець передає платіжну вимогу-доручення в банк, який його обслуговує для переказу коштів;
- 4 – банк покупця (платника коштів) списує з рахунку покупця кошти;
- 5 – банк покупця повідомляє випискою покупця – власника рахунку про списання коштів з його поточного рахунку;
- 6 – банк покупця направляє в банк постачальника платіжну вимогу-доручення;
- 7 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника (отримувача коштів);
- 8 – банк постачальника повідомляє постачальника (власника рахунку) про надходження коштів на рахунок (випискою з поточного рахунку).

Рис. 5. Розрахунок платіжною вимогою-дорученням

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.

Приклад оформлення платіжної вимоги-доручення подано нижче.

Вихідні дані. ВАТ “Сумський хлібокомбінат” має перерахувати кошти в сумі 1200 грн. 00 коп. на користь ТОВ “Глухівнафтопродукт” (ідентифікаційний код – 03482873) за паливо-мастильні матеріали. Підставою для перерахування коштів є договір № 4 від 1 жовтня 2007 р. Отримувач коштів обслуговується в СОД “Укрсоцбанк” (код банку – 337483). Кошти будуть перераховані з поточного рахунку хлібокомбінату № 2600201643707 на поточний рахунок ТОВ “Глухівнафтопродукт” № 260029166.

Приклад заповнення платіжної вимоги-доручення

ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ № 1106234		0410002
від <u>"10"</u> <u>вересня</u> 200 <u>7</u> р.		Одержано банком "___" _____ 200_ р.
Платник	ВAT "Сумський хлібокомбінат"	
Код	00374522	
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. № СУМА
СФ ВAT Банк "Біг Енергія" в м. Суми	337863	2600201643707 1200,00
Одержувач	ТОВ "Глухівнафтопродукт"	
Код	03482873	КРЕДИТ рах. №
Банк одержувача	Код банку	260029166
СОД "Укрсоцбанк" в м. Суми	337483	
Призначення платежу		
Оплата ПММ з-но з договором № 4 від 01.10.2007, в т.ч. ПДВ – 200,00 грн.		
М.П.	Підписи _____ одержувача _____	
		СУМА ДО ДЕБЕТ рах. № ОПЛАТИ
Сума до оплати словами: <i>Одна тисяча двісті грн. 00 коп.</i>		2600201643707 1200,00
		КРЕДИТ рах. № 260029166
М.П. Підпис _____		Проведено банком "___" _____ 200_ р. Підпис банку

! Порядок заповнення платіжної вимоги-доручення аналогічний порядку заповнення платіжного доручення. Основна відмінність полягає в тому, що її виписує і відсилає разом з рахунками-фактурами до платника отримувач коштів. Тобто отримувач вимагає оплатити поставлену продукцію (виконані роботи, надані послуги), згодою на оплату є заповнення нижньої частини даного розрахункового документа платником. При цьому сума зазначена в нижній частині – дорученні не може перевищувати суми, зазначеної у верхній частині – вимозі.

2.4. РОЗРАХУНКИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ПЛАТІЖНИХ ВИМОГ

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.

Платіжна вимога використовується у разі здійснення примусового стягнення коштів на підставі рішення суду.

Примусове списання коштів банки виконують з рахунків, які відкриті клієнтами в даному банку. Ініціаторами примусового списання коштів є стягувачі на підставі виконавчих документів, виданих судами.

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

Перевагами застосування платіжної вимоги є примусове отримання коштів для одержувачів. Недоліками використання даного платіжного інструмента є примусове утримання коштів для платника.

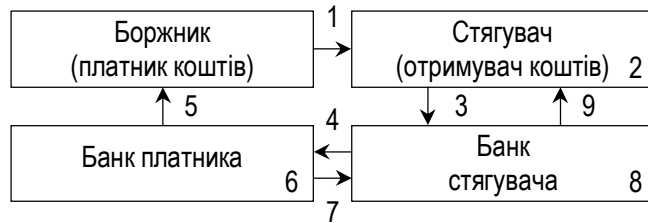
Для примусового списання коштів стягувач оформляє не менше ніж у трьох примірниках платіжну вимогу.

Примусове списання коштів за допомогою платіжної вимоги здійснюється в такій послідовності (рис. 6).

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

Якщо до банку надійшло одночасно кілька розрахункових документів, на підставі яких здійснюється списання коштів, то вони виконуються в такій послідовності:

- у першу чергу списуються кошти на підставі рішення суду для задоволення вимог про компенсацію шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також вимог про стягнення аліментів;
- у другу – списуються 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;
- у третю – списуються кошти на підставі інших рішень суду;
- у четверту – списуються кошти за розрахунковими документами, що передбачають платежі до бюджету;
- у п'яту – списуються кошти за іншими розрахунковими документами в порядку їх послідовного надходження.



- 1 – виникнення заборгованості та відмова у добровільному виконанні зобов'язань;
- 2 – ініціювання примусового списання коштів стягувачем на підставі рішення суду;
- 3 – стягувач надає банку, що його обслуговує, платіжну вимогу та реєстр платіжних вимог на примусове стягнення коштів з боржника;
- 4 – банк стягувача передає платіжну вимогу та реєстр платіжних вимог до банку платника;
- 5 – банк платника повідомляє боржника про надходження платіжної вимоги на примусове списання коштів з його рахунку;
- 6 – банк платника списує з рахунку боржника кошти;
- 7 – банк платника направляє до банку стягувача оригінал платіжної вимоги та реєстру платіжних вимог у разі повної оплати платіжної вимоги;
- 8 – банк стягувача зараховує кошти на рахунок стягувача (отримувача коштів);
- 9 – банк стягувача сповіщає отримувача про надходження коштів на рахунок (випискою з поточного рахунку).

Рис. 6. Розрахунок платіжною вимогою

Виконавчий документ, на підставі якого оформлено платіжну вимогу, банку не подається.

Платіжну вимогу стягувач подає до банку, що його обслуговує, разом із двома примірниками реєстру платіжних вимог, реквізити якого заповнюються згідно з вимогами.

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 (один з яких – перший). Крім того, стягувачу повертається не менше ніж один примірник платіжної вимоги та реєстру платіжних вимог. Перший примірник реєстру платіжних вимог 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, у реквізиті “Призначення платежу” якого зазначає номер і дату платіжної вимоги, яку частково сплачено, суму, що залишилася до сплати, та повторює текст, що наведений у реквізиті “Призначення платежу” цієї платіжної вимоги. Для підтвердження часткової оплати відповідальний виконавець на першому примірнику платіжної вимоги окреслює реквізит “Сума” та зазначає на зворотному боці дату, суму часткового платежу, засвідчуючи це своїм підписом. Перший примірник платіжної вимоги, на підставі якого здійснено часткову оплату, залишається на зберіганні в банку платника.

Банк не пізніше 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. У листі про відкликання платіжної вимоги стягувач зазначає таке: назву платника та номер його рахунку, назву та код банку платника, номер, дату і суму, зазначену в документі, що відкликається. Цей лист засвідчується підписами відповідальних осіб стягувача та відбитком печатки, які мають відповідати зразкам підписів та відбитка печатки, заявленим у картці із зразками підписів та відбитка печатки, що зберігається в банку, який обслуговує стягувача.

Банк стягувача не пізніше наступного робочого дня надсилає до банку платника лист про відкликання платіжної вимоги. Якщо стягувач самостійно доставив у банк платника лист про відкликання платіжної вимоги, на якому є підпис відповідального виконавця та відбиток штампа банку, що обслуговує стягувача, то банк платника приймає цей лист до виконання. Банк платника, отримавши лист про відкликання платіжної вимоги, не списує кошти з рахунку платника і через банк, що обслуговує стягувача, або безпосередньо стягувачу повертає платіжну вимогу.

Банк платника не має права на списання коштів з рахунку платника коштів за платіжною вимогою після отримання листа про її відкликання. Якщо всупереч отриманому листу про відкликання платіжної вимоги її суму списано з рахунку платника та перераховано стягувачу, то повернення цієї суми платник здійснює в судовому

порядку. Банк, що не виконав лист про відкликання або прострочив строк його передавання банку платника, несе відповідальність згідно із законодавством України.

Приклад заповнення платіжної вимоги та реєстру платіжних вимог подано нижче.

Вихідні дані: ВАТ “Сумський хлібокомбінат” не виконав в установлені строки умови договору щодо оплати придбаної продукції. ТОВ “Вікторія” на підставі наказу Арбітражного суду № 3/19 від 25 вересня 2007 року виставило платіжну вимогу на суму 3242,90 грн. Стягувач коштів (ідентифікаційний код – 01785279) обслуговується в СФ ТОВ КБ “Володимирський” (код банку – 331401). Кошти будуть перераховані на поточний рахунок ТОВ “Вікторія” № 26002350477001.

Приклад заповнення платіжної вимоги

ПЛАТІЖНА ВИМОГА № 46			041000
від <u>30</u> <u>вересня</u> 200 <u>7</u> р.		Одержано банком “__” _____ 200__ р. “__” _____ 200__ р.	
Платник	ВАТ “Сумський хлібокомбінат”		
Код	00374522		
Банк платника	Код банку	ДЕБЕТ рах. №	СУМА
СФ ВАТ Банк “Біг Енергія” в м. Суми	337863	2600201643707	3242,90
Стягувач	ТОВ “Вікторія”		
Код	01785279	КРЕДИТ рах. №	
Банк стягувача	Код банку	2600235047701	
СФ ТОВ КБ “Володимирський” в м. Суми 331401			
Сума словами			
Три тисячі двісті сорок дві грн. 00 коп.			
Призначення платежу			
Перерахування заборгованості за продукцію з-но з наказом Арбітражного суду № 3/19 від 25 вересня 2007 р., в т.ч. ПДВ – 520,48 грн.			
		Проведено банком “__” _____ 200__ р.	
М.П.	Підпис	Підпис банку	

! У графі “Призначення платежу” необхідно зазначити вид заборгованості, вид та вихідні дані виконавчого документа, на підставі якого здійснюється стягнення коштів. Даний документ складається отримувачем коштів, банківська установа лише повідомляє платника про надходження платіжної вимоги і, не чекаючи згоди на оплату, здійснює перерахування коштів.

Приклад складання реєстру платіжних вимог

Стягувач ТОВ “Вікторія”

Код 01785279 Рахунок № 2600235047701

Банк одержувача СФ ТОВ КБ “Володимирський”

в м. Суми

Код банку 331401

Одержано банком
“ ” _____ 20_ р.

РЕЄСТР ПЛАТІЖНИХ ВИМОГ № 124/46-ПВ від “ 1 ” жовтня 2007 р.

Прошу надіслати зазначені платіжні вимоги та супровідні документи в банк платника на адресу

СФ ВАТ Банк “Біг Енергія”, м. Суми, вул. Металургів, 16
(заповнюється за бажанням стягувача)

Номер платіжної вимоги	Сума	Номер платіжної вимоги	Сума
46	3242,90		

(зворотний бік реєстру платіжних вимог)

Номер платіжної вимоги	Сума	Номер платіжної вимоги	Сума

М.П. Підпис _____

2.5. РОЗРАХУНКИ ІЗ ЗАСТОСУВАННЯМ РОЗРАХУНКОВИХ ЧЕКІВ

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

Розрахункові чеки використовуються в безготівкових розрахунках юридичних 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.

Чеки виготовляються на замовлення банку Банкотно-монетним двором Національного банку України чи іншим спеціалізованим підприємством на спеціальному папері з дотриманням усіх обов'язкових вимог. Чеки брошуруються в розрахункові 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.

Перевагами застосування розрахункових чеків є:

- для постачальника: відносна швидкість розрахунків; високий ступінь гарантії платежу; велика швидкість надходження грошей на рахунок чекодержателя і відповідно прискорення обороту коштів і скорочення дебіторської заборгованості;
- для покупця: високий ступінь гарантії отримання товару через те, що чек виписують або передають у момент отримання товару (або послуг).

Недоліками використання даного платіжного інструмента є:

- для постачальника: неможливість розрахунку чеками при великих сумах платежів через існування обмежень сум, що вказуються в чеку; можливість підробки;
- для покупця: при використанні звичайного чека його відносна складність оформлення.

Для гарантованої оплати чеків чекодавець бронює кошти на окремому аналітичному рахунку “Розрахунки чеками” відповідних балансових рахунків у банку-емітенті. Для цього разом із заявою про видачу чекової книжки чекодавець подає до банку-емітента платіжне доручення для перерахування коштів на аналітичний рахунок “Розрахунки чеками”.

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

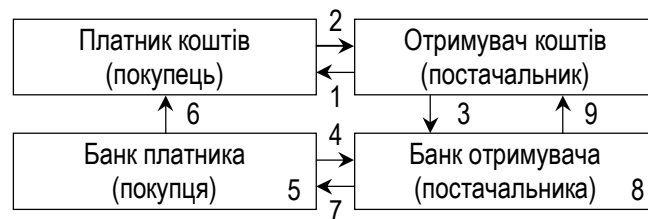
Строк дії чекової книжки – один рік, чека, який видається фізичній особі для одноразового розрахунку, – три місяці з дати їх видачі. День оформлення чекової книжки або чека не враховується. Чеки, виписані після зазначеного строку, вважаються недійсними і до оплати

не приймаються. Строк дії невикористаної чекової книжки може продовжуватися за погодженням з банком-емітентом, 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.

Оформлення та отримання чекової книжки (чека) здійснюється відповідно до вимог. Чек обов'язково має містити всі реквізити, що передбачені його формою і заповнюється чекодавцем власноручно або з використанням технічних засобів (місяць видачі та сума чека мають зазначатися словами). Не дозволяється внесення до чека виправлень та використання замість підпису факсиміле. Чек, що не відповідає вимогам, вважається недійсним і без виконання повертається банку чекодавця.

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

Розрахунок чеком здійснюється за схемою, наведеною на рисунку 7.



- 1 – постачальник передає товар покупцеві (виконує роботи, надає послуги);
- 2 – покупець передає чек постачальнику;
- 3 – постачальник передає чек у свій банк;
- 4 – банк постачальника направляє чек для оплати в банк покупця;
- 5 – банк платника списує кошти з рахунка покупця товару;
- 6 – банк платника повідомляє платника про списання коштів;
- 7 – банк платника переказує банку постачальника відповідні кошти;
- 8 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника;
- 9 – банк постачальника повідомляє постачальника про зарахування коштів на його рахунок.

Рис. 7. Порядок розрахунку чеками із чекової книжки

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

Забороняється передавання чека та чекової книжки його/її власником будь-якій іншій юридичній або фізичній особі, а також підписання незаповнених бланків чека і проставляння на них відбитка печатки юридичними особами. 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 % від суми цього чека). Власник чека повертає до банку-емітента невикористаний чек для зарахування суми на свій рахунок або обміну його на готівку. Повертаючи чекову книжку з невикористаними чеками, її власник одночасно подає до банку-емітента платіжне доручення на перерахування коштів, що заброньовані на аналітичному рахунку “Розрахунки чеками”, на свій поточний рахунок.

Чекодавець виписує чек із чекової книжки під час здійснення платежу і видає за отримані ним товари (виконані роботи, надані послуги). Виписуючи чек, чекодавець переписує на його корінець залишок ліміту з корінця попереднього чека і зазначає новий залишок ліміту.

Чек підписує службова особа чекодавця, яка має право підписувати розрахункові документи, та скріплює відбитком печатки чекодавця (за винятком чеків, що видаються фізичними особами).

Якщо чек чекодавця за дорученням керівника підприємства підписує службова особа, то право підпису чека обумовлюється в цьому дорученні. У цьому разі в чеку перед підписом робиться напис “За дорученням від _____” (дата). Доручення, в якому обов’язково зазначаються серія, номер і сума чека, подається разом з чеком, що поданий до оплати. У всіх документах, які використовуються надалі під час розрахунків чеками, робиться напис “За дорученням _____” (прізвище, ім’я, по батькові).

Приймаючи чек до оплати за товари (виконані роботи, надані послуги), чекодержатель перевіряє: відповідність його встановленому зразку; правильність заповнення; відсутність виправлень; відповідність суми корінця чека сумі, зазначеній на самому чеку; строк дії; достатність залишку ліміту за чековою книжкою для оплати чека; наявність на ньому чіткого відбитка штампа або печатки банку та даних чекодавця (прізвища, ім’я, по батькові фізичної особи, даних документа, що засвідчує цю особу). Після цього чекодержатель установлює особу пред’явника чека за документом, що її посвідчує. Після зазначеної перевірки чекодержатель відриває (відрізає) чек від корінця, ставить на його зворотному боці та корінці календарний штамп і підписує цей чек, а також робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки.

Якщо на корінці чека, який був сплачений раніше, є напис “Зіпсований”, а зіпсованого чека немає, то оплата за товари (виконані роботи, надані послуги) не проводиться і чекодавцю рекомендується

звернутися до банку-емітента для підтвердження залишку на рахунок за чековою книжкою.

Чекодержатель здає в банк чеки разом з трьома примірниками реєстру розрахункових чеків – якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в одному банку, і в чотирьох примірниках – якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в різних банках. Реєстри розрахункових чеків складаються в розрізі банків-емітентів згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів. Банк чекодержателя зобов'язаний перевірити заповнення реквізитів реєстру чеків та своєчасність пред'явлення їх до оплати. Суми чеків, що оформлені з порушенням вимог викреслюються з реєстру чеків з виправленням його загального підсумку, і такі чеки повертаються чекодержателю під підпис на першому примірнику цього реєстру. Якщо чекодавець і чекодержатель обслуговуються в одному банку, то після перевірки правильності заповнення реквізитів чеків і реєстру чеків банк на підставі першого примірника реєстру чеків списує кошти з відповідного 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.

Банк-емітент може відмовитися від оплати чека, якщо: чек або реєстр чеків заповнено з порушенням вимог цієї глави або є виправлення, замість підпису стоїть факсиміле; чек виписаний чекодавцем на суму, більшу ніж заброньована на аналітичному рахунку “Розрахунки чеками”. У разі відмови за цих причин оплатити чек банк-емітент викреслює його з реєстру чеків, виправляє загальний підсумок і не пізніше наступного робочого дня надсилає цей чек до банку-чекодержателя. Одночасно банк-емітент повідомляє електронною поштою банк чекодержателя про причини неоплати чека.

Невикористані чеки після закінчення строку дії чекової книжки або використання ліміту підлягають поверненню до банку-емітента, який їх погашає. За бажанням клієнта банк може продовжити строк дії чекової книжки або клієнт може поповнити її ліміт у разі його використання.

Для поповнення ліміту чекодавець подає до банку платіжне доручення разом з відповідною чековою книжкою. У реквізиті платіжного доручення “Призначення платежу” робиться напис “Поповнення ліміту за чековою книжкою, номери невикористаних чеків з № ____ до № ____”. У разі припинення клієнтом подальших розрахунків чеками до закінчення строку дії чекової книжки та наявності за нею

невикористаного ліміту чекодавець подає чекову книжку до банку разом з платіжним дорученням. Якщо після повного використання чеків із чекової книжки її ліміт буде невикористаним, то чекодавцю може надаватися нова чекова книжка на суму невикористаного ліміту. Строк дії нової чекової книжки встановлюється з дня її видачі. Чекодавець подає до банку-емітента заяву про отримання нової чекової книжки разом з використаною чековою книжкою та корінцями використаних чеків. Відповідальний виконавець банку, перевіряючи за корінцями використаних чеків залишок невикористаного ліміту, робить у реєстраційній картці в графі “Примітка” у рядку, в якому був зроблений запис щодо видачі цієї книжки, напис “Залишок ліміту перевірений”, після чого повертає чекодавцю чекову книжку з корінцями.

Чекодавець має періодично перевіряти правильність використання уповноваженими ним особами чеків і відповідність оплачених чеків документам постачальників, на оплату яких вони видавалися. На зворотному боці корінця останнього виданого чека робиться відмітка про таку перевірку за підписом головного бухгалтера чекодавця або його заступника. Чекодавець має звіряти суми на корінцях чеків з отриманими від банку-емітента виписками з рахунку чекодавця, з якого здійснювалась оплата цих чеків.

У разі втрати чекової книжки (чека) чекодавець має подати до банку-емітента заяву із зазначенням номерів невикористаних чеків. Кошти в сумі невикористаного ліміту чекової книжки повертаються клієнту на підставі його платіжного доручення.

Якщо банк-емітент відмовляється оплатити чек, чекодержатель має право звернутися з позовом до суду. Чекодавець, якому видана чекова книжка (чек), відповідає за неправильне використання чеків, за збитки в разі передавання чекової книжки або окремих чеків іншій особі, втрати або крадіжки, а також через зловживання осіб, уповноважених на підписання чеків. У разі порушення клієнтом порядку розрахунків чеками банк може позбавити його права користуватися цим платіжним інструментом, якщо це передбачено умовами договору банківського рахунку.

Приклад складання заяви на отримання чекової книжки, розрахункового чека та реєстру чеків подано нижче.

Вихідні дані: ВАТ “Сумський хлібокомбінат” 19 жовтня 2007 року звернулося до СФ ВАТ Банк “Біг Енергія” із заявою на отримання розрахункової чекової книжки з 25-ма сторінками для закупівлі муки на суму 22000 грн. Чекову книжку буде отримано касиром підприємства Рибалко Антоніною Василівною. Кошти списуватимуться з рахунку 2600201643707.

Розрахункові чеки мають номери АК 236739 – АК 236821.

Для оплати муки, поставленої ТОВ “Вікторія” на суму 7000 грн., ВАТ “Сумський хлібокомбінат” склало 15 листопада 2007 р. розрахунковий чек за № 236739. Підставою для перерахування коштів є договір № 345 від 13 листопада 2007 р.

Приклад складання заяви на отримання розрахункової чекової книжки

<p><u>СФ ВАТ Банк "Біг Енергія"</u> (назва банку-емітента)</p> <p align="center">ЗАЯВА № 15 від "19" жовтня 2007 р.</p> <p>Назва підприємства <u>Відкрите акціонерне товариство "Сумський хлібокомбінат"</u> Просимо видати з нашого рахунку <u>2600201643707</u> (номер)</p> <p>розрахункових чекових книжок <u>Одну</u> шт. по <u>25</u> сторінок (кількість словами) (кількість цифрами)</p> <p>з депонуванням ліміту з рахунку <u>2600201643707</u> для розрахунків _____ (номер рахунку) <i>з постачальниками</i></p> <p>_____ (для яких розрахунків або назва постачальника)</p> <p>Ліміт установленний у сумі <u>Десять дві тисячі грн.</u> (словами)</p> <p>Розрахункові чекові книжки зобов'язуємо зберігати в приміщенні, яке замикається на ключ і безпечне щодо виникнення пожежі та крадіжки.</p> <p>Розрахункові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівнику <u>Рибалко А.І.</u>, (прізвище та ініціали)</p> <p>підпис якого _____ засвідчуємо: (підпис)</p> <p>М. П. _____</p> <p>Підпис клієнта _____</p> <p>Касі: зазначену в заяві кількість розрахункових чекових книжок видати. Керівник установи банку _____ Головний бухгалтер _____ Розрахункові чекові книжки з бланками за номерами <u>AK 236739 – AK 236821</u> (з – до)</p> <p>Видав касир _____ Отримав _____ З порядком заповнення та використання розрахункової чекової книжки ознайомлений. Підпис клієнта _____</p>	<p align="center">ТАЛОН У КАСУ</p> <p>"19" жовтня 2007 р.</p> <p>Рахунок <u>2600201643707</u> (номер)</p> <p>Для оформлення отримано розрахункових чекових книжок _____ шт.: (кількість словами) з <u>AK 236739</u> (номер) до <u>AK 236821</u> (номер)</p> <p>Бухгалтер (відповідальний виконавець) _____</p> <p>Розрахункові чекові книжки з перерахуванням кількості чеків від бухгалтера прийняв _____</p> <p>Касир _____</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приклад складання розрахункового чека

<p>КОРИНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА ВАТ "Сумський хлібокомбінат"</p> <p>Серія <u>АК № 236739</u> "15" листопада 2007 р. (дата видачі)</p> <p>ТОВ "Вікторія" (кому)</p> <p>Оплата мук (платити за що)</p> <p>Згідно з договором № 345 від 13.11.2007 (номери і дати документів)</p> <p>Залишок ліміту 22000 грн. 00 коп.</p> <p>Списано за цим чеком 7000 грн. 00 коп.</p> <p>Залишок ліміту до наступного чека 15000 грн. 00 коп.</p> <p>Сума словами П'ятнадцять тисяч грн. 00 коп.</p>	<p>ВАТ "Сумський хлібокомбінат" (чекодавець)</p> <p>СФ ВАТ Банк "Біг Енергія" код 337863 (назва банку-емітента, код банку)</p> <p>Ідентифікаційний код 0374522</p> <p>РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК Серія АК № 236739</p> <p>Д-т рах. № <u>2600201643707</u></p> <p>К-т рах. № <u>2600235047701</u> на <u>7000,00</u> 200_р. (сума цифрами) Підпис банку</p> <p>Кому ТОВ "Вікторія" (код 01785279) (назва чекодержателя)</p> <p>Сплатити за цим чеком <u>Оплата мукі згідно з договором № 345 від 13.11.2007</u></p> <p>Сума словами <u>Сім тисяч грн. 00 коп.</u> (за що, номери та дати документів)</p> <p>Місце складання чека <u>ТОВ "Вікторія", м. Кролевець, вул. Б. Хмельницького, 20</u></p> <p>Дата "15" листопада 2007 р. Підпис чекодавця _____ М.П.</p>							
Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	№ МФО банку	X	Текст

Зворотний бік розрахункового чека

<p>Місце календарного штемпеля</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Проставляється штемпель постачальника</p> </div> <p>постачальника</p> <p>_____</p> <p>(підпис уповноваженої особи чекодержателя, що приймає розрахунковий чек в оплату)</p>	<p>Місце для штемпеля</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Проставляється штемпель постачальника</p> </div> <p>постачальника</p> <p>Відмітка власника книжки про перевірку правильності використання</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Головний бухгалтер чекодавця _____</p>
Потім підшивання	
<p>Місце календарного штемпеля</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Проставляється штемпель постачальника</p> </div> <p>постачальника</p> <p>ВІДМІТКИ БАНКУ про причини несплати чека</p> <p>_____</p> <p>Підпис банку _____</p>	

2.6. РОЗРАХУНКИ ІЗ ВИКОРИСТАННЯМ ВЕКСЕЛІВ

Вексель – цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити у визначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

Векселі, які застосовуються в господарському обороті як в Україні, так і в міжнародних розрахунках, досить різноманітні. Векселі відрізняються за емітентом, угодами, які вони обслуговують, суб'єктом, що здійснює оплату, наявністю застави, порядком оплати, можливістю передавання іншій особі, місцем платежу, формою пред'явлення та іншими ознаками. Залежно від класифікаційних ознак розрізняють такі види векселів (рис. 8):

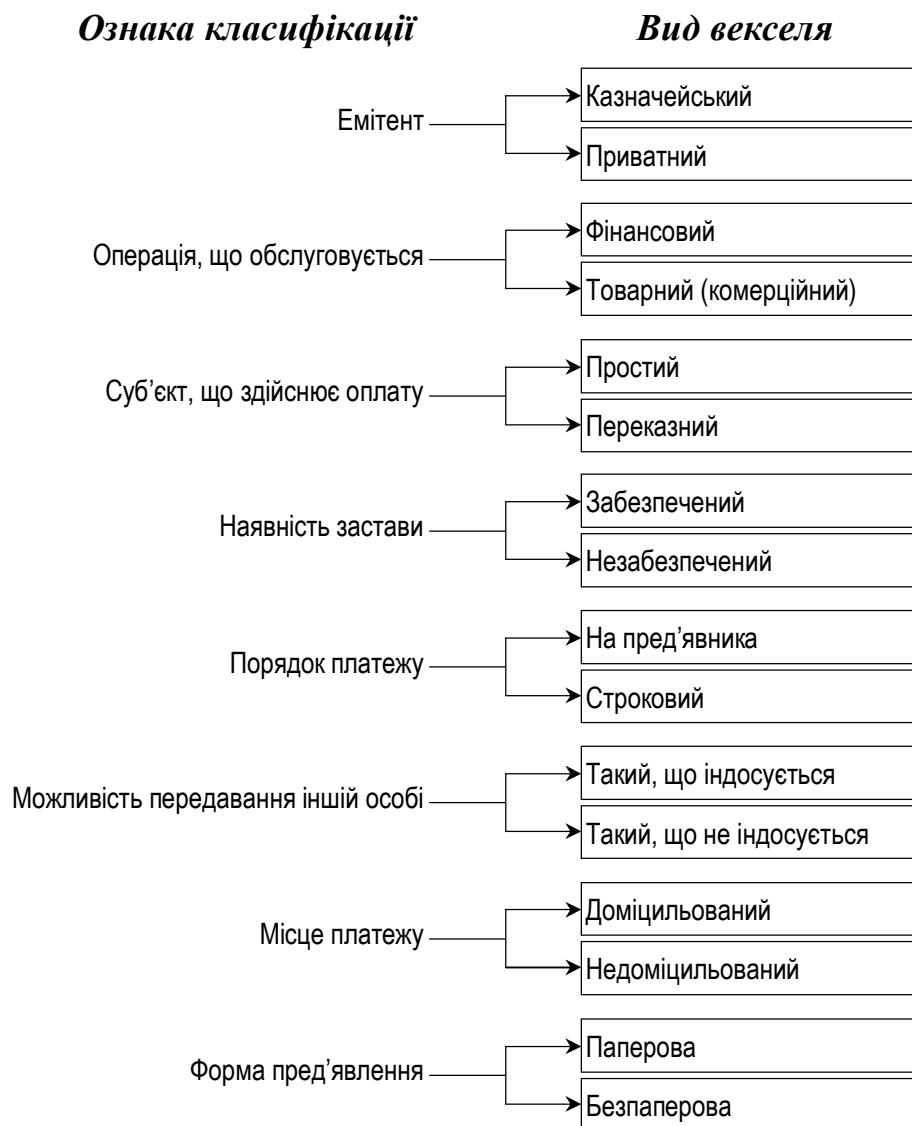


Рис. 8. Класифікація векселів

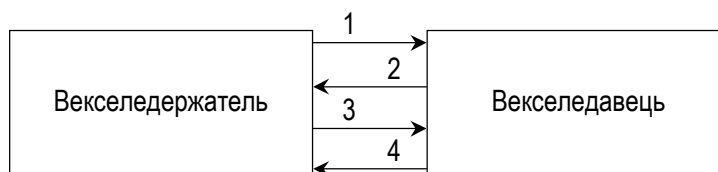
Згідно із законодавчими актами, що регулюють вексельний обіг, в Україні використовуються лише прості і переказні векселі.

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

У складанні простого векселя беруть участь дві особи (додаток А):

- векселедавець, який отримав цінності і видав вексель (платник);
- векселедержатель, який передав цінності і одержав вексель (одержувач коштів).

Розрахунок з використанням простого векселя подано на рисунку 9.



- 1 – відвантажено продукцію;
2 – видано вексель;
3 – вексель пред’явлено до платежу;
4 – оплата векселя.

Рис. 9. Розрахунок простим векселем

Особливою характерною рисою складання тексту векселя є те, що він видається векселедавцем на ім’я векселедержателя. Платником простого векселя є та ж сама особа, яка й виписала вексель. Згідно з положенням вексельного права поняття першого векселедержателя (першого власника векселя) означає, що ним може бути будь-яка юридична чи фізична особа, яка особисто надала належні цінності у кредит. В Україні зобов’язуватися та набувати права за переказними, простими векселями можуть лише юридичні особи. Наступні власники даного векселя можуть набувати власність на простий вексель шляхом індосаменту або його купівлі за бланковим індосаментом.

Приклад складання простого векселя подано нижче.

Вихідні дані: ВАТ “Сумський хлібокомбінат” придбало у ТОВ “Вікторія” зерно на суму 34122,00 грн. Свій борг ВАТ оформило простим векселем за № 783378035047, який був виписаний 25 березня 2007 р. у м. Суми з оплатою 25 жовтня 2007 р. Місце платежу: м. Суми, СФ ТОВ КБ “Володимирський” (код – 331401), п/р 2600235047701.

Приклад складання простого векселя

ПРОСТИЙ ВЕКСЕЛЬ № 783378035047

Гривень 34122 коп. 00
валюта платежу сума цифрами

м. Суми
місце складання

25 березня 2007 р.
дата складання

“25” жовтня 2007 р. ми заплатимо проти цього векселя _____
_____ ТОВ “Вікторія” _____ чи його наказу

Гривень Тридцять чотири тисячі сто двадцять дві 00 коп.
валюта валюта сума прописом

Підлягає сплаті в <u>м. Суми</u>
<u>СФ ТОВ КБ “Володимирський”</u>
місце платежу
<u>МФО 331401</u>
найменування банківської
<u>п/р 2600235047701</u>
установи

ВАТ “Сумський хлібокомбінат”
м. Суми, вул. Нахімова, 30

Директор _____ Л.Г. Петрик
(підпис)

Гол. бухгалтер _____ Т.П. Терещенко
(підпис)

М.П.
Назва, підпис і точна адреса векселедавця

! Простий вексель повинен у своєму тексті містити такі обов'язкові реквізити:

- найменування “простий вексель”, що включене до надрукованого поліграфічним способом (вексельна мітка);
- просте і нічим не обумовлене зобов'язання сплатити зазначену суму (вексельний наказ);
- зазначення строку платежу: припустимі варіанти “за пред'явленням”, “через (визначений термін) від дати складання”, “через (визначений термін) від дати пред'явлення”;
- зазначення місця, де буде здійснено платіж;
- найменування того, кому або за наказом кого платіж повинен бути здійснений;
- зазначення дати і місця складання векселя (вексельна дата);
- підписи та відбиток печатки векселедавця.

Документ, у якому відсутній будь-який з реквізитів, зазначених вище, не має сили простого векселя, за винятком таких випадків:

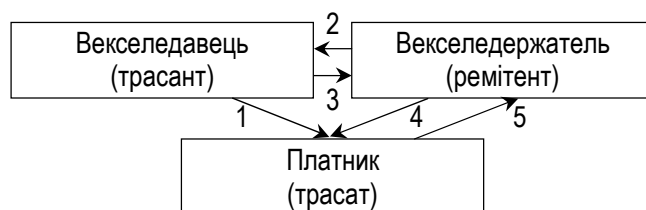
- простий вексель, строк платежу в якому не зазначено, вважається таким, що підлягає оплаті за пред'явленням;
- при відсутності особливого зазначення місце, де видано документ, вважається місцем платежу і, разом з тим, місцем проживання векселедавця;
- простий вексель, в якому не вказано місце його видачі, вважається виданим у місці, зазначеному поряд з найменуванням векселедавця.

Переказний вексель – вексель, який містить письмовий наказ однієї особи іншій особі сплатити у зазначений строк визначену суму грошових коштів третій особі.

При складанні переказного векселя беруть участь не менше як три особи. Переказний вексель відображає складну сукупність боргових відносин, що склалися між трасатом і трасантом, а також між трасантом і ремітентом. Основними векселезобов'язаними особами при цьому є:

- *векселедавець* (трасант), який у тратті є умовним платником. Векселедавець також відповідає за платіж і за акцепт переказного векселя;
- *векселедержатель* (ремітент) – особа, що повинна отримати вексельну суму;
- *платник* (трасат) – вказана векселедавцем переказного векселя особа, що вже є боржником векселедавця або отримала від нього належне забезпечення платежу;
- *акцептант* – платник, що акцептував переказний вексель. Він є головною векселезобов'язаною особою. Але інколи акцепт – це лише згода на здійснення платежу, а реально його здійснюватиме інший платник. Водночас акцептант цілковито відповідає за свої зобов'язання згідно із змістом свого акцепту;
- *індосат* – особа, яка передала вексель за передавальним написом іншій особі. Разом із передачею векселя вона може передати всі права, зокрема і право отримання платежу, а також обов'язки для виконання вексельних дій за дорученням.

Механізм здійснення розрахунків з використанням переказного векселя подано на рисунку 10.



- 1 – виникнення боргу;
- 2 – трасант отримує продукцію від ремітента;
- 3 – векселедавець виписує і передає переказний вексель отримувачу коштів і одночасно надсилає повідомлення платникові;
- 4 – у призначений термін платежу векселедержатель пред'являє вексель до платежу;
- 5 – платник погашає своє зобов'язання.

Рис. 10. Механізм здійснення розрахунків з використанням переказного векселя

Приклад складання переказного векселя подано нижче.

Вихідні дані: ВАТ “Сумський хлібокомбінат” придбало у ТОВ “Вікторія” цукор на суму 3467,00 грн. На цю ж суму ВАТ “Паляниця” (код – 591472, адреса: м. Охтирка, вул. Сумська, 2Б) має борг перед хлібокомбінатом. З метою усунення подвійного перерахування коштів ВАТ “Сумський хлібокомбінат” 5 травня 2007 р. оформило переказний вексель за № 504837738037, який був виписаний м. Суми з оплатою за пред’явленням під 18 % річних на вексельну суму. Місце платежу: м. Суми, СФ ТОВ КБ “Володимирський” (код – 331401), п/р 2600235047701.

Приклад складання переказного векселя

ПЕРЕКАЗНИЙ ВЕКСЕЛЬ № 504837738037	
<u>Гривень</u>	<u>3467 коп. 00 з 18 % річних</u>
валюта платежу	сума цифрами
<u>м. Суми</u>	<u>5 травня 2007 р.</u>
місце складання	дата складання
за пред’явленням	
“ ” 20__ р. ми заплатимо проти цього векселя _____	
_____ ТОВ “Вікторія” _____ чи його наказу	
<u>Гривень</u>	<u>Три тисячі чотириста шістдесят сім 00 коп.</u>
валюта	валюта сума прописом
Платник _____	<u>ВАТ “Паляниця”, код 591472</u>
(трасат)	найменування
<u>м. Охтирка, вул. Сумська, 2Б</u>	
точна адреса	
Підлягає сплаті в _____	<u>ВАТ “Сумський хлібокомбінат”</u>
<u>СФ ТОВ КБ “Володимирський”</u>	<u>м. Суми, вул. Нахімова, 30</u>
місце платежу	
<u>МФО 331401</u>	<u>Директор _____ Л.Г. Петрик</u>
найменування банківської	(підпис)
<u>п/р 2600235047701</u>	<u>Гол. _____ Т.П. Терещенко</u>
установи	(підпис)
	<u>М.П.</u>
	Назва, підпис і точна адреса векселедавця

! *Обов’язковими реквізитами переказного векселя є:*

- назва “переказний вексель” тією мовою, якою цей документ складений;
- безумовний наказ сплатити визначену суму грошей;
- найменування особи, яка повинна платити (трасат);
- зазначення строку платежу;
- зазначення місця, в якому повинен бути здійснений платіж;

- найменування особи, якій або за наказом якої повинен бути здійснений платіж;
- зазначення дати і місця складання векселя;
- підпис особи, яка видає вексель (трасант).

Згідно з вимогами чинного українського законодавства, крім обов'язкової повної юридичної назви векселедавця, у векселі мають бути власноручні підписи керівника і головного бухгалтера, скріплені печаткою даної юридичної особи. Без печатки підписи на векселі законними не визнаються.

Документ, у якому немає будь-якого з реквізитів, переказним векселем не визнається. Він може мати юридичний статус позичкової розписки або іншого виду боргового документа, що не володіє силою вексельного права і є малоцінним, на відміну від переказного векселя. Щоб переказний вексель набув сили законного платіжного засобу, практикою передбачено, що вказаний у переказному векселі боржник повинний письмово зобов'язатися і підтвердити свою згоду сплатити у визначений термін, тобто акцептувати дане вексельне зобов'язання.

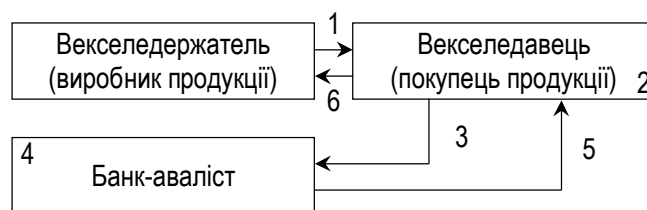
Переказні векселі можуть виписуватись у кількох тотожних примірниках. Прості векселі на відміну від переказних можуть виписуватись лише в одному примірнику. Векселедавець переказного векселя також може виписати тратту в одному примірнику. Тоді у тексті він зазначає, що тратта виписана в одному примірнику і не належить переоформленню.

Виділяють такі види операцій із застосуванням векселів: гарантійні операції; кредитні; торговельні; комісійні.

Гарантійні операції з векселями включають такі види послуг: авалювання, акцепт, індосамент.

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.

Авалювання здійснюється за схемою, наведеною на рисунку 11.



- 1 – відвантаження продукції (надання послуг, виконання робіт);
- 2 – складання векселя;
- 3 – передача векселя банку для авалювання та сплата банку нагороди (приймаючи вексель до розгляду, банк надає розписку про отримання векселя);
- 4 – авалювання векселя за векселедавця (між банком та підприємством укладається договір авалювання);
- 5 – повернення авальованого векселя;
- 6 – видача векселя продавцю.

Рис. 11. Авалювання векселя

Аваліст, що здійснив аваль векселя, бере на себе відповідальність за виконання зобов'язань зобов'язаною за векселем особою (наприклад, векседавцем, акцептантом або індосантом). Авальювання – це взяття банком на себе зобов'язання оплатити вексель повністю або частково за одну із зобов'язаних за векселем осіб, якщо платник не оплатив вексель у строк чи неможливо одержати платіж за векселем у строк.

Авальюючи вексель, банк надає такій особі строковий кредит або кредит до запитання. Як правило, можуть бути авальовані векселі, в яких точно визначений строк платежу, а саме: визначено-строкові, дато- і візо-векселі, причому на останніх має бути відмітка про дату пред'явлення.

Аваль оформляється як напис на векселі або алонжі: “Вважати за аваль”, “Як аваліст за (назва особи, за яку наданий аваль)”, “Авальований” або іншої рівнозначної формули. Його підписує банк.

Аваль надається лише під законне зобов'язання і втрачає силу своєї дії, коли виконано умови вексельного зобов'язання, а вексель погашається. За допомогою авалю будь-яка векселездатна особа може надати гарантію поручительства за будь-яке вексельне зобов'язання: головного боржника чи інших векселезобов'язаних осіб, за всю вексельну суму або її частину. При цьому аваль не містить жодних додаткових обмежень і гарантує виконання зобов'язань відповідальною особою у повному обсязі згідно зі змістом авалю.

Він переважно надається лише тим партнерам з угод і розрахунків, фінансово-господарський стан яких добре відомий і між якими встановилися добрі стосунки довіри і впевненості. Авальні гарантії є безвідкличними, надаються без будь-яких посилянь на характер контракту, під який виписано і авальюється вексель.

Особа, яка написала аваль, називається авалістом. Солідарна відповідальність аваліста означає його відповідальність разом з іншими векселезобов'язаними особами. Тобто векселетримач має право пред'явити йому позов незалежно від пред'явлення позову іншим зобов'язаним особам. Звільняється аваліст від відповідальності лише тоді, коли перестає бути відповідальним основний боржник. Наприклад, у випадку закінчення строку позовної давності.

Водночас аваліст може обмежити своє гарантійне зобов'язання сумою, строком, окремою векселезобов'язаною особою або будь-якими іншими умовами. При цьому аваль має силу лише щодо тієї особи, на користь якої він даний і не містить можливості відкликання авалістом. А з іншого боку, аваліст має право заперечувати проти усіх тих вимог, за якими свої заперечення висував би гонорат, тобто особа, за яку він поручився.

Аваль можна нанести на вексель у будь-який час: при його випи-сці чи на якомусь із чергових етапів його обігу. Він є добровільним актом аваліста, виявом його волі стати гарантом виконання вексель-них зобов'язань.

Водночас зобов'язання аваліста є другорядними, попереднім що-до зобов'язання основної особи. Воно вступає в дію лише за умов не-виконання основного зобов'язання. Тоді поручитель, оплативши вексель, перебирає на себе усі права векселедержателя як проти тієї особи, за яку він узяв поруку, так і проти тих векселезобов'язаних осіб, хто б відповідав перед даною особою, якби вона сама оплатила вексель. Але обов'язки векселезобов'язаних осіб, за яких надано гара-нтією аваль, є первинними, першочерговими.

При цьому слід мати на увазі, що аваліст, оплативши вексель за когось із індосантів, спроможний використати правило регресу, але тільки щодо до попередніх боржників, проте не наступних. Він отри-мує усі належні, виходячи із факту, права, стає законним векселедер-жателем і може пред'явити позов до будь-якого із попередніх векселезобов'язаних осіб.

Комісійні банку складають 2-7 % номіналу векселя залежно від його суми.

Акцепт векселя – напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату. Відповідно акцептантом є особа, що підтверджує свою згоду на оплату. Якщо акцептантом є банк (банківський акцепт), то вексель набуває статусу першокласного (тобто вищої якості, най-менш ризикованого) зобов'язання. Акцепт не обов'язковий, але є не-обхідною умовою для того, щоб вексель мав обіг, вільно обертався на ринку. Акцепт – це письмова згода платника, зазначеного у переказ-ному векселі, здійснити платіж за векселем. Простий підпис трасата, зроблений на лицьовій стороні векселя, має силу акцепту. Існують та-ки види акцепту:

- звичайний акцепт – прийняття платником на себе простого і нічим не обумовленого зобов'язання оплатити переказний вексель у строк повністю;
- кваліфікований акцепт – акцепт, зміст якого відрізняється від умов пропозиції оплатити, що містить вексель, розміром суми, яку зго-ден оплатити акцептант;
- акцепт у порядку поручництва (посередництво) – згода посередни-ка оплатити вексель у випадку відмови платника від акцепту (прак-тично не застосовується).

Акцепт може бути повним чи частковим. Це залежить від того, який обсяг заборгованості за векселем перед векселедавцем був наявний

на момент акцепту векселя. Для з'ясування розміру такої заборгованості трасат може вимагати повторного пред'явлення йому векселя наступним днем. За цей час він має перевірити документ та визначити суму заборгованості. Цією сумою обмежується акцептант, який він вчиняє на векселі.

Індосамент – передавальний надпис на зворотному боці простого чи переказного векселя, відповідно до якого всі права за даним векселем переходять від однієї особи до іншої.

При цьому слід наголосити, що дані права не вичерпуються отриманням платежу, а включають також і права переведення векселя, вимоги оплати, акцепту, опротестування векселя тощо. Індосамент може робитися на користь будь-якої зобов'язаної за векселем особи, навіть на користь тієї особи, що сама видала вексель. У свою чергу, вона може індосувати вексель іншій особі. А сам індосамент обов'язково повинен бути простим, беззастережним і нічим не обумовленим. Будь-яке обмеження його умов вважається ненаписаним, а частковий індосамент є недійсним.

Індосамент виконує такі основні функції: передавальну, гарантійну і легітимаційну.

Передавальна функція полягає в тому, що за допомогою індосаменту усі права, що витікають з векселя, переносяться з однієї особи (індосанта) на нового кредитора (індосатора). Здійснення індосаменту не завжди пов'язане з передачею права власності на вексель. Індосамент може мати тільки перепоручальний характер або здійснюватися з метою застави векселя. У цьому випадку до держателя не переходить право власності на вексель. Він має право здійснювати усі дії з метою отримання платежу за векселем і примусового стягнення, але передати вексель далі він може тільки у порядку перепоручительства.

Гарантійна функція індосаменту полягає в тому, що після передачі векселя індосант сам стає перед індосатором у положенні вексельного боржника, який відповідає згідно із законом за акцепт і платіж за векселем. Індосант гарантує новому держателю, що платник належним чином акцептує і сплатить вексель, а якщо він цього не зробить, то індосант сам оплатить вексель.

Легітимаційна функція виражається у встановленні загального держателя векселя. Вона має важливе юридичне значення. Законність прав вексельного кредитора базується на неперервному ряді індосаментів. Неперервний і послідовний індосамент починається підписом ремітента (першого держателя) або векселедавця, якщо переказний вексель виставлений його власному наказу. Наступні індосаменти кожний раз повинні підписуватися ім'ям тієї особи, яка була вказана у попередньому індосаменті.

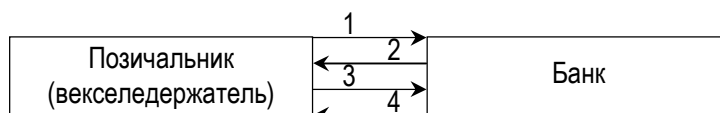
Індосамент повинен бути здійснений у письмовій формі, жодні усні угоди про переуступку прав за векселем не вважаються індосаментом. Індосамент може бути у таких формах:

- індосамент векселя безоборотний – форма індосаменту, за якої індосант перед своїм підписом робить напис: “без обороту на мене” або інше рівнозначне застереження. Це дає індосанту змогу уникнути пред’явлення до нього претензій у разі неоплати векселя зобов’язаною за ним особою;
- індосамент векселя бланковий – форма передавання векселя, за якої юридична або фізична особа, яка передає вексель, ставить підпис без зазначення особи, яка стає власником векселя. У цьому разі вексель стає цінним папером на пред’явника. Бланковий індосамент стає передатним індосаментом, виконаним на ім’я визначеної особи завдяки такому запису над індосаментом: “заплатити за наказом такої-то особи” або іншого рівнозначного напису;
- індосамент векселя, виконаний на ім’я визначеної особи (іменний індосамент), – форма індосаменту, за якої індосант, який передає вексель, зазначає перед своїм підписом юридичну або фізичну особу, якій належатимуть усі права за векселем та застереження “ненаказу”;
- індосамент векселя заставний – форма індосаменту, за якої забороняється подальше передавання векселя, що видається під заставу.

Передаючи права на користь того, хто вказаний у надписі, кожний індосамент розширює кількість осіб, які солідарно зобов’язані за даним векселем, і збільшує надійність та безпеку вексельного обігу. Гарантія кожного індосанта, що наклав свій напис на вексель, додається до зобов’язання першого боржника, тому меншою стає можливість відмови від платежу.

Кредитні операції передбачають *кредитування під заставу векселів* – вексель надається під заставу з правонаступного викупу після погашення кредиту, право власності на вексель не переходить банку. Кредит видається в сумі не більше 50-70 % номіналу векселя. В даному випадку вексель є забезпеченням повернення кредиту і може бути проданий у випадку непогашення кредиту. Між банком та підприємство укладається договір застави. Строк надання кредиту має бути менше строку дії векселя.

Механізм видачі кредиту під заставу векселя подано на рисунку 12.

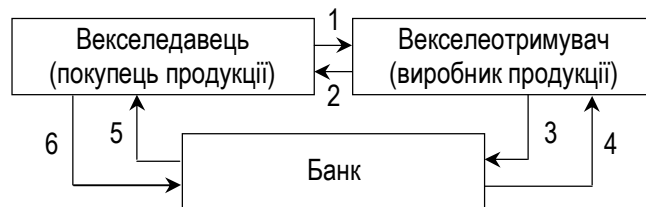


- 1 – передача банку векселя під заставу;
- 2 – видача підприємству кредиту;
- 3 – повернення кредиту та відсотків;
- 4 – повернення підприємству векселя із застави.

Рис. 12. Застава векселя

До торговельних операцій з векселями належить *облік векселя* – придбання банком будь-якого векселя до настання строку платежу по ньому. Векселедержатель, що запропонував банку вексель, отримує розрахунок негайно до настання строку плати по векселю. Банк отримує кошти лише тільки після настання вказаного строку. Банки обліковують векселі, емітенти яких є клієнтами банку.

Схема обліку простого векселя подана на рисунку 13.



- 1 – відвантаження продукції (надання послуг, виконання робіт);
- 2 – видача простого векселя за отриманий товар (роботи, послуги) векселя;
- 3 – облік векселя у банку;
- 4 – отримання від банку грошей за вексель (без дисконту);
- 5 – пред’явлення банком векселя до сплати;
- 6 – оплата векселя.

Рис. 13. Облік простого векселя

Комісійні операції з векселями представлені операціями доміцільності та інкасації векселів.

Доміцільність векселя – призначення за векселем особливого місця платежу, що відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем, шляхом проставлення доміцільної формули (напис на векселі, що обумовлює особливе місце платежу, яке відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем. Учиняється векседавцем). Під час складання векселя векседавець може зазначити не лише особливе місце платежу, а й особу, яка оплатить вексель у місці доміцільності. Якщо така особа не зазначена, то її може зазначити трасат під час акцепту. Якщо він цього не зробить, то вважається, що акцептант сам виконає платіж у місці доміцільності.

Ознака доміцільованого векселя – це наявність на лицьовому боці векселя вказівки векседавця простого або переказного векселя “Доміцільований у _____” (найменування особливого місця платежу і назва банку) або “Платник _____” (назва банку і найменування особливого місця платежу), або “Підлягає оплаті в _____” (назва банку і найменування особливого місця платежу). Банк-доміциліат виконує платіж від імені та за дорученням платника за векселем (векседавця простого або акцептанта переказного векселя).

Комісійні банку за такими операціями – 0,3-0,5 % суми векселя плюс плата за відкриття транзитного рахунку.

Інкасування – здійснення банком за дорученням векселедержателя операції з векселем з метою одержання платежу. Вартість такої послуги близько 0,5 % вартості векселя. Між банком та векселедержателем укладається договір інкасо. Передача векселя здійснюється на основі акта прийому-передачі векселя.

Виділяють *інкасо документарне* – інкасування векселів із супровідними документами (рахунками, транспортними документами, товаророзпорядчими документами або іншими подібними документами); *інкасо чисте* – інкасування векселів без супровідних документів.

2.7. РОЗРАХУНКИ АКРЕДИТИВАМИ

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.

Сьогодні акредитивна форма безготівкових розрахунків набула широкого використання серед суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, а також, хоча й не достатньо активно використовується і вітчизняними підприємствами. Основною перевагою даної форми перед звичайними формами розрахунків є гарантія платежу.

Систематизуємо акредитиви за основними класифікаційними ознаками (рис. 14):

1. *Залежно від способу використання виділяють:*

- *документарні (товарні) акредитиви*, що використовуються для розрахунків за товари та послуги при наданні обумовлених в акредитиві документів;
- *грошові (циркулярні)* – це такі акредитиви, виплата за якими не обумовлена наданням документів.

2. *За формою виділяють:*

- *документарні акредитиви;*
- *акредитивні листи.*

Особливість акредитивних комерційних листів полягає в тому, що вони надсилаються не банку в країні продавця, а безпосередньо бенефіціарові. При цьому банк у країні продавця може використовуватися лише як проміжна інстанція. Бенефіціар після відправлення товару та отримання усіх необхідних документів, передбачених в акредитивному листі, може або передати їх банку, обраному на власний розсуд, або надіслати для оплати безпосередньо банку, який виписав акредитивний лист.

Класифікаційні ознаки

Види акредитиву

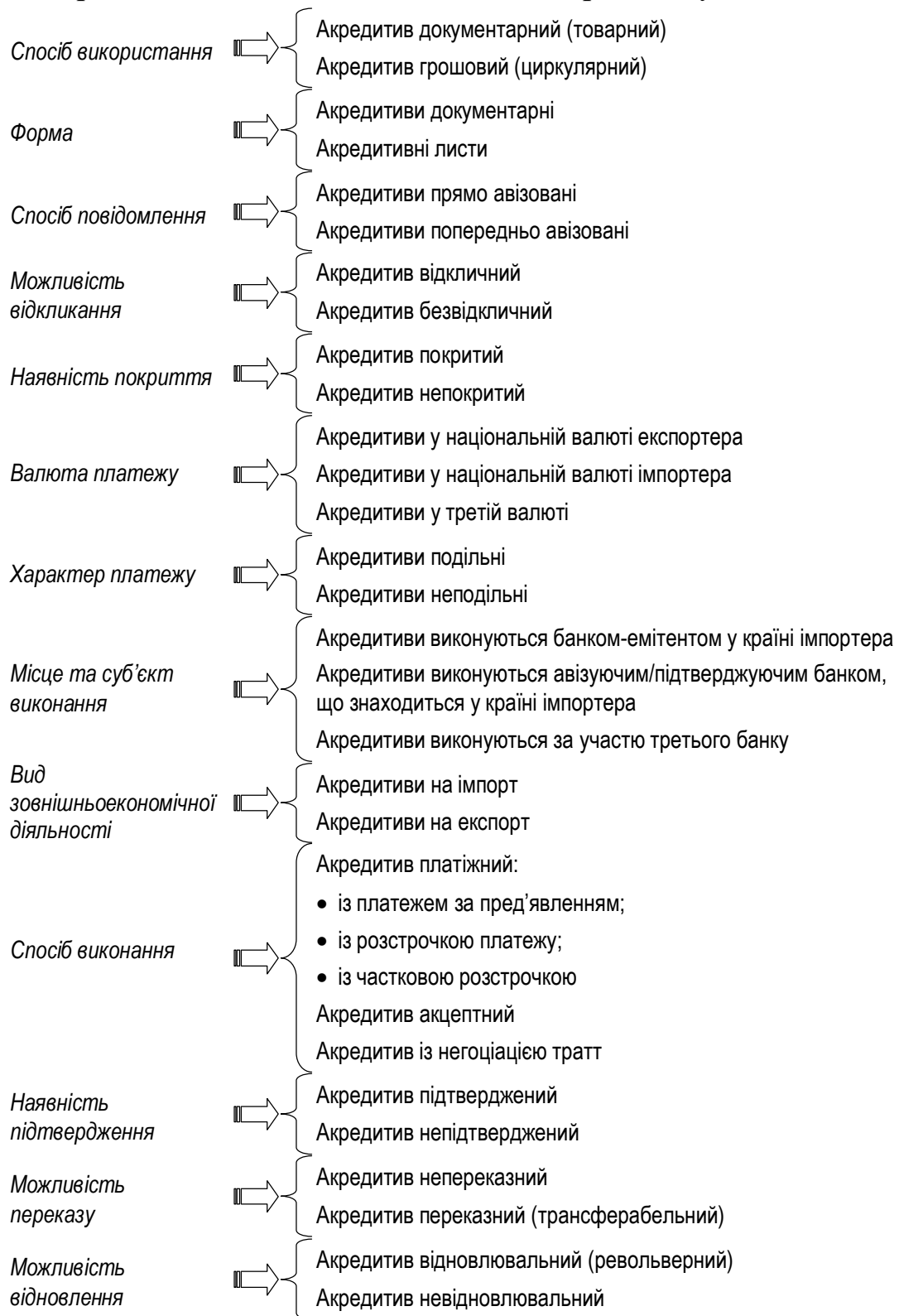


Рис. 14. Класифікація акредитивів

Експортер, який погодився на розрахунки з використанням акредитивних листів, повинен зважати на те, що йому не буде відмовлено у неогоціції тратт банком його країни лише в тому разі, якщо акредитивний лист виписано першокласним банком, та його гарантія купити виставлені тратти вважатиметься іншими банками достатньою.

Суб'єктам господарської діяльності України варто погоджуватися на розрахунки за акредитивними листами лише за умови, що вони виписуватимуться банками-кореспондентами Національного банку України та іноземними банками першої категорії, платоспроможність яких не викликає сумніву, а також з урахуванням того, що така форма розрахунків здійснюватиметься обома сторонами на принципах взаємності. За іншими показниками акредитивні листи відповідають документарним акредитивам.

3. За способом повідомлення бенефіціара про відкриття акредитива на його користь акредитиви поділяються на:

1) прямо авізовані акредитиви банк-емітент направляє безпосередньо бенефіціару без втручання іншого банку. Бенефіціар у свою чергу повинен звертатися з вимогами до закордонного банку, що його обслуговує. Ця форма авізування має ряд недоліків, а саме: перш за все бенефіціар не має необхідних умов для контролю справжності акредитива, більше того, це ускладнює процес з'ясування платоспроможності банку-емітента.

Акредитиви, які направляються безпосередньо бенефіціару, тобто без втручання іншого банку, використовуються підробниками документації навіть щодо банків, які є досить надійними та мають досконалу технічну базу. Експортер, котрий бажає захистити себе від подібної практики, повинен вимагати авізований акредитив або підтверджений банком у його власній країні;

2) попередньо авізовані – це акредитив, за яким банк-емітент звертається з дорученням до іншого банку (авізуючого), щоб попередньо сповістити бенефіціара про відкриття акредитива без будь-якого зобов'язання як з боку авізуючого банку, так і з боку банку-емітента.

4. За наявності можливості відкликання акредитиву поділяються на:

1) 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). Відкликання акредитива не створює зобов'язань банку-емітента перед бенефіціаром. Усі розпорядження про зміни умов відкличного акредитива або його анулювання заявник може надати бенефіціару лише через банк-емітент, який повідомляє виконуючий банк, а останній бенефіціара;

2) *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. Безвідкличний акредитив, що підтверджений виконуючим банком, не може бути змінений або анульований без згоди виконуючого банку. Безвідкличний акредитив – це зобов'язання банку-емітента сплатити кошти в порядку та в строки, визначені умовами акредитива, якщо документи, що передбачені ним, подано до банку, зазначеному в акредитиві, або банку-емітента та дотримані строки та умови акредитива.

5. *Залежно від наявності покриття акредитиви поділяються на:*

1) *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” відповідних балансових рахунків (додаток Б).

Валютне покриття може надаватися шляхом:

- кредитування на суму акредитива кореспондентського рахунку виконуючого банку у банку-емітенті або іншому банку;
- надання виконуючому банку права на списання всієї суми акредитива з кореспондентського рахунку, відкритого у нього банком-емітентом у момент отримання акредитива до виконання;
- відкриття банком-емітентом у виконуючому банку депозитів покриття або страхових депозитів;

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

6. *За валютою платежу акредитиви поділяються на такі, що сплачуються:*

- *у національній валюті бенефіціара;*
- *у національній валюті імпортера;*
- *у третій валюті.*

Якщо за акредитивом платіж передбачено в іншій валюті, ніж валюта, в якій відкрито акредитив, у його умовах повинен чітко зазначитися курс перерахунку з валюти акредитива у валюту платежу, який необхідно використовувати при здійсненні виплат з акредитива.

7. *За характером платежу у зв'язку з можливістю (неможливістю) здійснювати часткові поставки продукції акредитиви поділяються на:*

1) *подільний акредитив* – передбачається виплата експортеру відповідно до контракту сум після кожної часткової поставки;

2) *неподільний акредитив* – передбачається, що уся сума, яка належить експортеру, буде сплачена після завершення поставок або після

останньої часткової поставки. Такий акредитив використовується зазвичай при постачанні окремими партіями обладнання, технологічно тісно пов'язаного, тобто коли непоставка однієї або кількох партій, робить неможливим використання обладнання, яке надійшло раніше. Неподільний акредитив, таким чином, захищає інтереси покупця (імпортера).

8. *За місцем та суб'єктом виконання акредитиви поділяються на такі, що:*

- *виконуються банком-емітентом у країні імпортера;*
- *виконуються авізуючим або підтверджуючим банком, який знаходиться у країні бенефіціара (експортера);*
- *виконуються за участю третього банку.*

У тих випадках, коли виконуючим банком є банк-емітент, строк дії акредитива закінчується у країні банку-емітента, і акредитив сплачується тільки після отримання та перевірки документів, необхідних для розкриття акредитива.

У випадку, коли виконуючим банком є авізуючий банк, можливі декілька видів оплати документів залежно від того, який спосіб оплати зазначено в умовах контракту.

9. *Залежно від виду зовнішньоекономічної діяльності суб'єктів господарської діяльності акредитиви поділяються на:*

1) *акредитиви на імпорт* – використовуються для розрахунків за імпортовані іноземними фірмами товари та надані послуги і відкриваються українськими банками за дорученням українських фірм-імпортерів. При розрахунках за імпорт доцільно використовувати акредитиви, якими передбачено платіж в українському банку-емітенті проти документів, що надходять від іноземного експортера. Це дає змогу запобігти можливому заморожуванню валютних коштів суб'єктів господарської діяльності України та банків на рахунках в іноземних банках для подальших платежів за акредитивами.

Одним із видів імпортних акредитивів є *транзитні акредитиви*. Вони можуть авізуватися, підтверджуватися та виконуватися уповноваженими банками за дорученням іноземних банків-кореспондентів, які відкривають ці акредитиви в інших країнах. Як правило, транзитні акредитиви авізуються за рахунок іноземного банку-емітента, який також сплачує комісійні та інші витрати авізуючого банку. Підтвердження та виконання транзитних акредитивів доцільно здійснювати тільки в особливих випадках, наприклад, за умови надання уповноваженому українському банку з боку банку-емітента попереднього валютного покриття;

2) *акредитиви на експорт* – використовуються для розрахунків за експортовані іноземними фірмами товари та надані послуги і відкриваються іноземними банками за дорученням іноземних фірм-імпортерів. У розрахунках за український експорт акредитиви

відкриваються, як правило, іноземними банками з авізуванням їх через українські банки. Найвигіднішим у цьому випадку є призначення виконуючим банком уповноваженого українського банку.

10. За способом виконання виділяють такі види акредитивів:

1) акредитиви з оплатою за пред'явленням документів (акредитив за пред'явленням). Оплата за акредитивом здійснюється після подання документів, їх перевірки виконуючим банком визнання поданих документів такими, що відповідають умовам акредитива. Платіж відбувається у вигляді “документи проти платежу”, причому банку надається достатньо часу на перевірку документів, але не більше семи робочих банківських днів після отримання документів. Проте існують акредитиви за пред'явленням, за якими платіж здійснюється з відстроченням дати платежу на декілька днів. Загалом така умова встановлюється у тому випадку, коли виконуючий банк повинен отримати забезпечення (покриття) через декілька посередників;

2) акредитиви з відстроченням платежу. За поданням відповідних документів уповноважений банк (банк-емітент, підтверджуючий банк або виконуючий банк) дає письмову згоду провести платіж на користь бенефіціара (експортера) у строк, зазначений в акредитиві. Умови відстрочення платежу повинні бути чітко зазначені в акредитиві. Як правило, зазначається, що відстрочення становить “...днів” від дати оформлення (виписування) транспортного документа (коносамент) або іншого узгодженого сторонами (покупцем і продавцем) документа. Платежі з відстроченням платежу можливі як за підтвердженими, так і за непідтвердженими акредитивами. Вибір між відстроченим платежем та акцептом обумовлюється головним чином звичаями та законодавством країни-експортера. Наказодавець може уникнути оплати мита та митних зборів на цінні папери ряду країн, якщо вибрав відстрочений платіж замість акцепту. При цьому способі виконання платежу банк-емітент та підтверджуючий банк (якщо акредитив підтверджений) зобов'язуються здійснити платіж у визначений термін;

3) акредитиви, які виконуються шляхом акцепту. При акцептуванні акредитива надається також вексель. Незалежно від того, на кого виставлено вексель, банк-емітент, а за необхідності – підтверджуючий банк зобов'язуються акцептувати та здійснити платіж у зазначений строк:

- варіант, найсприятливіший для експортера: авізуючий або підтверджуючий банк після пред'явлення необхідних документів у його “касах” акцептує тратту;
- другий варіант: акцепт банком-емітентом, який акцептує тратту після отримання документів та визнання їх відповідно до умов акредитива;
- варіант, найменш сприятливий для експортера: акцепт наказодавцем;

4) *акредитиви з неогоціацією*. Іноді в акредитивах зустрічається форма оплати шляхом неогоціації. Такі акредитиви за пред'явленням або з відстроченням платежу, як правило, оплачуються банком-емітентом і передбачають неогоціацію (облік) документів у будь-якому банку або у спеціально уповноваженому банку. В обох випадках такий банк вважається виконуючим банком.

Суть операції полягає у тому, що банк, уповноважений провести неогоціацію (як правило, це інший банк, ніж банк-емітент), отримує документи за акредитивом, перевіряє їх і, якщо вони відповідають повністю всім умовам акредитива, а також якщо репутація і надійність банку-емітента не викликає сумнівів, він, не чекаючи отримання грошового відшкодування банку-емітента, здійснює відразу оплату цих документів на користь бенефіціара за вирахуванням визначеного відсотка комісії. При цьому неогоціуючий банк несе ризик неотримання відшкодування від банку-емітента або отримання відшкодування не в строк. Причиною того може стати:

- невизнання банком-емітентом документів такими, що повністю відповідають умовам акредитива;
- недобросовісні дії з боку банку-емітента. При цьому слід зазначити, що якщо виконуючий банк не надав свого підтвердження до акредитива, то він не зобов'язаний проводити платіж бенефіціару. Якщо виконуючий (неогоціуючий) банк не проводить платіж, то фактично він не здійснює облік документів. У такому випадку він отримує документи, подає їх до банку-емітента і проводить платіж бенефіціару тільки після отримання покриття (забезпечення) від банку-емітента.

11. За наявності або відсутності підтвердження за акредитивом з боку авізуючого або іншого банку акредитиви поділяються на:

1) безвідкличний підтверджений акредитив. У цьому випадку підтверджуючий банк додатково бере на себе зобов'язання (з оплати товару або послуг продавця у рамках акредитива), аналогічні зобов'язанням банку-емітента (солідарна відповідальність). Отже, на користь бенефіціара є два зобов'язання – зобов'язання банку-емітента і зобов'язання підтверджуючого банку (додаток В). Проте для того, щоб підтверджуючий банк взяв на себе зобов'язання щодо підтвердження акредитива, повинні бути виконані певні умови. А саме:

- акредитив повинен бути безвідкличним;
- акредитив повинен містити чітко сформульовану вказівку або прохання банку-емітента до банку-кореспондента (підтверджуючого банку) додати своє підтвердження;

- акредитив повинен виконуватися підтверджуючим банком (окрім акредитивів з рамбурсним підтвердженням);
- зміст акредитива повинен бути чітким, зрозумілим і не повинен містити жодних умов, що дозволяють покупцю уникнути виконання умов акредитива з оплати (так звані “стоп-застереження”).

Однак слід розуміти, що акредитив є підтвердженим тільки після отримання достовірного повідомлення з банку-кореспондента про те, що він насправді додав підтвердження до цього акредитива.

Одним із різновидів підтвердженого акредитива є акредитив з *рамбурсним підтвердженням* (“рамбурс” від англ. “reimburse” – відшкодувати). Такий вид підтвердження використовується у тому випадку, коли бенефіціар наполягає, щоб акредитив, з одного боку був підтвердженим, а з іншого – виконувався в банку, в якому він обслуговується, але банк-емітент з багатьох причин не може здійснити підтвердження саме в цьому банку (наприклад, якщо банк не є першокласним);

2) *безвідкличний непідтверджений акредитив*. При використанні такого виду акредитива банк-емітент не має права відмовитися від свого зобов’язання протягом усього строку дії акредитива без згоди бенефіціара (продавця). Тобто на відміну від відкличного акредитива безвідкличний непідтверджений акредитив не можна змінити в односторонньому порядку або анулювати.

12. *Залежно від наявності можливості переказу акредитиви поділяються на:*

1) *переказні (трансферабельні) акредитиви* – називаються акредитиви, за якими бенефіціар (перший бенефіціар) має право дати відповідні інструкції банку, уповноваженому провести платіж (переказний банк), або банку, спеціально названому в акредитиві як переказний банк, про те, щоб акредитивом могли користуватися (повністю і частково) один або декілька бенефіціарів (другі бенефіціари) шляхом переказу на нього усього або частини акредитива (додаток Г).

Для того, щоб торговий посередник (генеральний підрядник) міг скористатися можливістю переказу, відкритий на його користь акредитив повинен бути прямо позначений як “переуступний”, або “трансферабельний” (з англ., що допускає передачу, переміщення, заміну).

При поданні документів за переказним акредитивом оплата проводиться відповідно до умов основного акредитива, виставленого на користь першого бенефіціара. Торговий посередник або генеральний підрядник (перший бенефіціар) має право тільки замінити своїми власними рахунками рахунки виробників або постачальників (других бенефіціарів). Важливо, щоб акредитив було відкрито у максимально простій формі, оскільки велика кількість документів, спеціальних застережень можуть ускладнити переказ або навіть зробити його неможливим.

Якщо торговий посередник хоче, щоб постачальник і покупець товару залишилися у невіданні стосовно один одного, то в документах оригіналу акредитива повинні бути пропущені назви і адреси, які можуть вказати на справжнього покупця (наприклад, адреса для повідомлення). Також у переказному акредитиві має бути обумовлено, що постачальник повинен подати нейтральні за своїм характером документи для того, щоб кінцевий одержувач не впізнав постачальника або виробника.

Слід пам'ятати про такі особливості переказу акредитива:

- а) якщо акредитивом не передбачено інше, то переказний акредитив може бути переказаний тільки один раз;
- б) переказ акредитива можна здійснювати тільки на умовах, зазначених в оригіналі акредитива, за винятком одного або усіх перелічених нижче чинників:
 - суми акредитива;
 - ціни за одиницю товару, зазначеної в акредитиві (ці показники можуть бути зменшені);
 - строку дії;
 - останньої дати для подання документів;
 - часу відвантаження (може бути скорочений);
 - необхідного відсотка страхового покриття (може бути збільшений таким чином, щоб забезпечити суму страхового покриття, передбачену оригіналом акредитива);
- в) найменування наказодавця оригіналу акредитива може бути замінено найменуванням першого бенефіціара.

Також акредитив може бути використаний і для уникнення порушення валютного законодавства під час проведення імпортової операції, строк якої перевищує 90 днів. Так Закон України “Про розрахунки в іноземній валюті” передбачає, що при здійсненні міжнародних розрахунків під час імпортичних операцій відлік 90 днів розпочинається з моменту перерахування банком платежу нерезиденту. Отже, дозволяється ситуація, якщо:

- у зв'язку з особливістю товару (наприклад, це складне технологічне обладнання) необхідно збільшити строк з моменту оплати;
- партнер-нерезидент наполягає або на попередній оплаті, або на твердій гарантії оплати.

2) у свою чергу акредитив, який не може бути використаний іншим бенефіціаром (бенефіціарами) є *непереказним акредитивом*.

13. Залежно від можливості відновлення акредитиви поділяються на:

1) автоматично відновлювальні (револьверні) акредитиви. У випадку, коли поставка товару здійснюється визначеними однаковими партіями через визначені однакові проміжки часу, то оплата може проводитися за автоматично відновлювальним на тих самих умовах (револьверним) акредитивом (додаток Д). Текст такого акредитива може звучати приблизно так: “сума акредитива: 10000,00 дол. США п’ять разів автоматично відновлюється до максимальної суми у 60000,00 дол. США”. Таке формулювання означає, що після використання перших 10000,00 дол. США автоматично набирає чинності акредитив на наступні 10000,00 дол. США, і так далі аж до досягнення зазначеної максимальної суми. Так звану “умову відновлення” можна скласти у декількох варіантах залежно від потреби. Так, наприклад, можна зафіксувати дати окремих часткових виплат: “Акредитив на суму: 10000,00 дол. США автоматично відновлювальний кожного місяця, – перший раз у січні і останній раз у травні 2007 року. Максимальна сума, що виплачується за цим акредитивом: 60000,00 дол. США”. Додатково у револьверному акредитиві необхідно передбачити можливість невикористання або часткового використання якоїсь частини акредитива. У цій ситуації слід використовувати такі визначення револьверного акредитива:

- “кумулятивний” – означає дозвіл додавати невикористані часткові виплати або залишки коштів до подальших часткових;
- “некумулятивний” – означає заборону додавати невикористані часткові виплати або залишки коштів до подальших часткових виплат.

Акредитив не вважається автоматично відновлювальним, якщо визначена кількість товару повинна бути відправлена протягом раніше передбаченого строку. Тому виключається подальше використання акредитива у разі повної або часткової відсутності частини необхідних поставок (відвантажень);

2) невідновлювальні акредитиви.

! Слід зазначити, що відповідно до Інструкції НБУ № 22 банк-емітент може відкривати такі види акредитиву: покритий, непокритий, відкличний та безвідкличний.

Для здійснення розрахункових операцій також можуть використовуватися спеціальні форми акредитивів: компенсаційні акредитиви, зустрічні акредитиви, резервні акредитиви, акредитиви з червоним застереженням (червоною смугою).

Компенсаційний акредитив має багато схожого з трансферабельним, але існують також і суттєві відмінності. При трансферабельному

акредитиві виставляється лише один акредитив, який потім переказується першим бенефіціаром (посередником) другому бенефіціару. При компенсаційному акредитиві використовуються два акредитиви. Перший акредитив (основний акредитив) за дорученням іноземного покупця виставляється банком покупця, де посередник є бенефіціаром. Другий акредитив за дорученням посередника виставляється банком посередника, де справжній постачальник товарів є бенефіціаром.

Компенсаційні акредитиви не відображені в “Уніфікованих правилах”. Слід зазначити, що посередник та його банк домагатимуться виконання постачальником умов другого акредитива таким чином, щоб посередник, у свою чергу, мав можливість виконати належним чином умови першого (основного) акредитива. При компенсаційному акредитиві посередник звертається з дорученням до свого банку про прийняття основного акредитива як “забезпечення” для другого акредитива. Тому банк-емітент для виставлення другого акредитива прагне впевнитися, що платіж за основним акредитивом буде здійснено належним чином. Отже, найоптимальнішим є такий варіант, коли основний акредитив є підтвердженим безвідкличним акредитивом.

Умови основного акредитива можуть бути схожими з умовами другого акредитива, за винятком того, що:

- а) ціна за одиницю та весь товар за основним акредитивом повинна бути нижчою, ніж за другим акредитивом;
- б) дата відправки товарів за основним акредитивом повинна передувати даті відправки за другим акредитивом;
- в) дата закінчення строку платежу за основним акредитивом повинна бути раніше, ніж за другим акредитивом.

Якщо основний акредитив відкрито в одній валюті, а другий – в іншій, необхідно, щоб банк-емітент другого акредитива своєчасно сповістив українського посередника про тенденцію зміни курсу валюти основного акредитива щодо валюти другого акредитива. Це потрібно для того, щоб український посередник мав можливість вжити заходів в умовах несприятливої зміни біржового курсу.

Зустрічні акредитиви схожі з компенсаційними (back to back) за винятком того, що при зустрічному акредитиві банк-емітент для другого акредитива не приймає перший (основний) акредитив як “забезпечення”. Замість цього банк отримує інструкції дебетувати рахунок експортера (посередника) за всіма платежами, які здійснюються за другим акредитивом. Перший (основний) акредитив використовується як потенційне джерело надходження грошових коштів на рахунок експортера (посередника).

Акредитиви “стенд бай” застосовуються перш за все у США і замінюють там прийняті в Україні банківські гарантії, які відповідно до юрисдикції більшості федеральних штатів США не можуть бути видані банками. Проте і в інших країнах цей вид акредитива застосовується все частіше. Акредитиви “стенд бай” є інструментом, подібним до гарантій, які через свій документарний характер підпорядковуються Правилам по акредитивах. Резервний акредитив можна використовувати замість гарантії пропозиції, гарантії виконання або гарантії повернення авансового платежу, а також замість платіжної гарантії. Він також слугує забезпеченням платежу у разі невиконання третьою стороною договірною зобов’язання. Текст акредитива відповідає прийнятими нормам складання документарних акредитивів, але відрізняється тим, що використання цього інструмента передбачено тільки у разі невиконання однією із сторін договірною зобов’язання, наприклад:

- невиконання покупцем зобов’язань з оплати поставлених товарів;
- невиконання продавцем зобов’язань з поставки товару або виконання послуг.

Як доказ невиконання договірною зобов’язання повинна бути надана відповідна заява одержувача резервного акредитива (бенефіціара) разом з копіями неоплачених рахунків (інвойсів) і транспортно-відвантажувальних документів.

Для отримання авансу за зовнішньоекономічним договором (контрактом) можна використовувати *акредитив з червоним застереженням*. У цьому випадку продавець (експортер) може вимагати від банку-кореспондента аванс на обумовлену суму. Виплата авансу може бути проведена за таких умов.

Акредитив повинен містити так звану “червону умову”, в якій банк-емітент уповноважує виконуючий банк виплатити бенефіціару визначений відсоток від суми акредитива у вигляді авансового платежу проти подання таких документів:

- 1) квитанції бенефіціара;
- 2) листа бенефіціара про те, що він зобов’язується:
 - подати у зазначений акредитивом строк відвантажувальні документи, обумовлені в акредитиві;
 - у разі нездійснення відвантаження повернути не пізніше за обумовлену дату всю суму отриманого авансу і відсотки, нараховані за час користування ним, до банку, який здійснив фінансування;
 - проінструктувати свій банк про проведення переказу суми, що повертається, до банку, який здійснив фінансування.

Якщо клієнт, якому виплачується аванс, є абсолютно надійним з погляду фінансуючого банку, то такого переліку буде достатньо. У такій ситуації виплата авансу проводиться за рахунок банку-кореспондента (виконуючого банку), але під відповідальність банку, що відкрив акредитив банку-емітента). Якщо продавець не подасть у строк необхідні документи, не погасить аванс, то банк-кореспондент, що здійснив фінансування, дебетує на суму авансу разом з відсотками банку, який відкрив акредитив. Останній утримує цю суму з наказодавця акредитива, який тим самим несе ризик за аванс і відсотки.

У разі, коли банк, що здійснює фінансування, не достатньо знає і довіряє бенефіціару-одержувачу авансового платежу, на додаток до зазначеного вище переліку необхідне надання гарантії банку (банку-продавця) із зобов'язанням повернути суму авансу, включаючи відсотки, якщо відвантажувальні документи не будуть подані бенефіціаром у межах строку дії акредитива.

Якщо було проведено фінансування і у зазначений строк бенефіціар подав необхідні документи, то після їх перевірки і визнання їх такими, що відповідають умовам акредитива, фінансуючий банк дебетує на суму документів разом з відсотками за фінансування банку, що відкрив акредитив. При цьому бенефіціар отримає тільки різницю між сумою, зазначеною в акредитиві, і сумою вже отриманого раніше авансу.

Процедура проведення розрахунків та документарне оформлення акредитиву складається з п'яти етапів.

1. Відкриття акредитиву. Для цього клієнт банку (платник, заявник акредитиву) подає до банку-емітента заяву визначеної форми. Слід зазначити, що реквізити, передбачені формою заяви, є обов'язковими, крім реквізиту "Додаткові умови". При відсутності хоча б одного з них акредитив не буде відкрито і заяву буде повернено клієнту. Заява заповнюється в трьох примірниках. Приклад складання заяви подано нижче.

У випадку відкриття покритого акредитиву клієнт має подати також платіжне доручення на перерахування суми по акредитиву на окремий рахунок.

2. Отримання виконуючим банком повідомлення банку-емітента про відкриття акредитиву. Отримавши таке повідомлення, виконуючий банк повідомляє про це бенефіціара протягом 10 днів з дня отримання повідомлення від банку-емітента.

Приклад складання заяви на відкриття акредитиву



Заявление на открытие аккредитива

Приказодатель JSC Sumy Erunze NPO 58, Gorkogo str., Sumy, 40004, Ukraine	Просим Вас открыть документарный безотзывный покрытый/непокрытый трансферальный подтвержденный аккредитив (нужное подчеркнуть) в соответствии с инструкциями, предоставленными ниже, на сумму 79 200,00 евро
Дата заявления: 23/07/2003 г. Дата открытия аккредитива:	Дата и место истечения аккредитива: 19.08.2004 г. Kiev, Ukraine
Банк-эмитент: JSB "BIG Energy", Kiev, Ukraine	Бенефициар: Mokveld Valves B.V. P.O. Box 227 2800 AE Gouda, Holland Account no. 11 69 21 064
Авирующий банк Rabobank Kleiweg 90 2801 GJ Gouda-Holland SWIFT : RABO NL 2U	Подтверждающий банк
Частичные отгрузки разрешены <input type="checkbox"/> не разрешены <input checked="" type="checkbox"/> Перегрузки разрешены <input type="checkbox"/> не разрешены <input checked="" type="checkbox"/>	Сумма (цифрами и прописью) 79 200.00 евро (Семьдесят девять тысяч двести евро 00 центов)
Дата последней отгрузки 05.02.2004 г. или период отгрузки -	Аккредитив исполняется (кем....) JSB "BIG Energy", Kiev, Ukraine SWIFT: ZEVS UA UK путем платежа акцепта <input type="checkbox"/> неограничения <input type="checkbox"/> отсроченным платежом <input type="checkbox"/>
Отгрузка из Голландия Для транспортировки в Украина	против документов, представленных ниже
Описание товара, номер контракта: Control valves – 2ps. as per contract № 4/340 dd 18.07.2003 , appendix №1.	
Условия поставки: FOB-_____ , CIF-_____ , CIP-_____ , FCA- Gouda по ИНКОТЕРМС 2000 порт погрузки порт назначения пункт назначения	
Перечень документов: <ol style="list-style-type: none"> 1. Коммерческий счет Продавца – 1 оригинал и 2 копии 2. Транспортная накладная (экземпляр отправителя) – 1 оригинал 3. Экспортная декларация – 1 копия 4. Упаковочные листы – 1 оригинал и 2 копии 5. Сертификат происхождения, выданный Торгово-Промышленной Палатой страны происхождения - 2 копии 6. Сертификат качества завода-изготовителя – 1 оригинал и 2 копии 	
Документы должны быть представлены в течение 20 дней после даты отгрузки, но в пределах срока действия аккредитива.	
Дополнительные инструкции: 1. Все документы должны содержать номер аккредитива. 2. Досрочная поставка разрешается	
Комиссии иностранных банков со счета: заявителя/бенефициара Комиссии ОАО Банк «БІГ Енергія» со счета: заявителя/бенефициара	
Мы обязуемся перечислить покрытие с нашего валютного счета № 26002002000274 и а сч. № 2600017000274	
Мы обязуемся оплатить все комиссии и расходы по аккредитиву в течение 10-ти банковских дней согласно уведомлению банка	
По завершении сделки обязуемся представить в банк ввозную таможенную декларацию	
Этот документарный аккредитив подчиняется «Унифицированным правилам и обычаям для документарных аккредитивов» (Публикация МТП № 500 1993г.)	
М.П.	<div style="text-align: center;"> Руководитель Главный бухгалтер </div>

3. *Виконання зобов'язань за договором.* Після відвантаження товару бенефіціар подає у виконуючий банк реєстр документів за акредитивом і всі документи, що передбачені умовами акредитиву. Дата, зазначена в заяві на відкриття акредитиву, є останнім днем для подання бенефіціаром до оплати реєстру документів та документів, передбачених умовами акредитиву. Реєстр документів заповнюється в чотирьох екземплярах відповідно до затвердженої форми. В реєстрі документів містяться реквізити, що і в заяві на відкриття акредитиву, відмінність полягає в тому, що заяву підписує платник, а в реєстр – бенефіціар.

4. *Робота виконуючого банку з документами.* Після пред'явлення бенефіціаром всіх необхідних документів виконуючий банк ретельно їх перевіряє. У випадку порушення хоча б однієї з умов він:

- по-перше, не здійснює оплату по акредитиву;
- по-друге, інформує про це бенефіціара;
- по-третє, направляє повідомлення банку-емітенту для отримання згоди на оплату документів з розбіжностями. Це повідомлення має містити весь перелік розбіжностей з умовами акредитиву, що виявлені під час перевірки.

Виконуючий банк протягом 7 днів з дня направлення банку-емітенту повідомлення повинен отримати відповідь. Якщо відповідь не отримано або вона має негативний характер, банк повертає бенефіціару все документи по акредитиву із зазначенням із зворотного боку першого примірника реєстру документів причини повернення документів. Такий напис має бути завірений підписами відповідального виконавця та працівника, на якого покладено функції контролера, а також відбиток штампу банку.

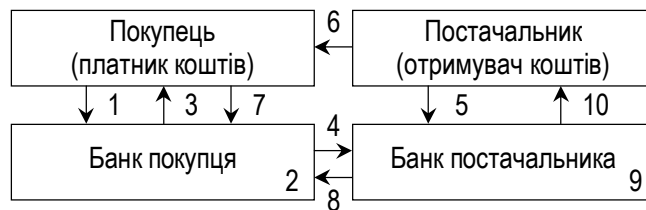
Якщо під час перевірки не виявлено жодних розбіжностей або порушень умов акредитиву і грошові кошти заброньовані в банку-емітенті, виконуючий банк направляє банку-емітенту реєстр (перший і другий примірники) та передбачені акредитивом документи.

5. *Перерахунок грошових коштів за акредитивом бенефіціару.* У випадку якщо грошові кошти за акредитивом депонуються у банку-емітента після перевірки реєстру і всіх передбачених документів, банк-емітент списує кошти з акредитивного рахунку на користь бенефіціара. Перший екземпляр реєстру і всі відвантажувальні документи банк-емітент передає заявнику акредитиву.

Якщо грошові кошти за акредитивом були депоновані у виконуючому банку, то після процедури перевірки документів вони перераховуються на користь бенефіціара. 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, в 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.

Схема проведення розрахунків за допомогою акредитиву наведена на рисунку 15.



- 1 – покупець доручає банку, що його обслуговує, відкрити акредитив;
- 2 – банк покупця відкриває акредитив або гарантує оплату за ним (залежно від виду акредитива);
- 3 – банк покупця сповіщає покупця про відкриття акредитива;
- 4 – банк покупця повідомляє банк постачальника про відкриття акредитива постачальнику на конкретну суму;
- 5 – банк постачальника сповіщає постачальника про відкриття акредитива;
- 6 – відвантаження товару;
- 7 – покупець повідомляє банк про виконання умови акредитива, тобто дає наказ на розкриття акредитива;
- 8 – банк покупця переказує банку постачальника суму коштів з акредитива;
- 9 – банк постачальника зараховує кошти на рахунок постачальника;
- 10 – банк постачальника повідомляє про це свого клієнта.

Рис. 15. Розрахунки з використанням акредитива

3. ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК

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.

Авізуючий банк – банк, який за дорученням банку-емітента авізує (сповіщає) акредитив бенефіціару без будь-якої відповідальності за його оплату. Авізуючим банком може бути банк-емітент, виконуючий банк або будь-який третій банк.

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.

Акцепт – згода на оплату або гарантування оплати документів.

Акцепт векселя – напис платника на переказному векселі (тратті) про згоду на оплату.

Алонж – аркуш паперу, що додається до векселя для додаткових індосаментів (передатних записів), якщо на зворотному боці векселя вони не вміщуються. Перший передатний запис на алонжі робиться впоперек з'єднання векселя і додаткового аркуша, тобто таким чином, щоб він починався на векселі й закінчувався на алонжі. На алонжі можна також оформляти аваль.

Банк інкасувальний – будь-який банк, крім банку-ремітента, який бере участь в операції з інкасування векселя.

Банк-емітент – банк, що відкрив акредитив або здійснив емісію цінних паперів, платіжних карток, або видав розрахунковий чек (розрахункову чекову книжку).

Банк-пред'явник – інкасувальний банк, який здійснює пред'явлення векселів і супровідних документів платнику.

Банк-ремітент – банк, якому комітент доручив операцію з інкасування векселя.

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.

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

Векселедавець – юридична або фізична особа, яка видала простий або переказний вексель.

Векселедержатель – 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.

Вексель – цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця сплатити у визначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

Вексель доміцільований – вексель, у якому зазначене місце оплати не збігається з місцем проживання векселедержателя.

Вексель іногородній – вексель, який підлягає оплаті в іншому населеному пункті, ніж місцезнаходження векселедержателя.

Вексель місцевий – вексель, який підлягає оплаті в місцезнаходженні векселедержателя.

Вексель опротестований – вексель, щодо якого векселедержатель нотаріально засвідчив відмову боржника від оплати або акцепту цього векселя.

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

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

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.

Відокремлений підрозділ – філія, представництво, відділення або інший відокремлений підрозділ, що не має статусу юридичної особи і здійснює свою діяльність від імені юридичної особи – резидента.

Власник рахунку в банку – особа, яка відкриває рахунок у банку і має право розпоряджатися коштами на ньому.

Врахування векселя – придбання банком векселя до настання строку платежу за ним у векселедержателя за грошові кошти з дисконтом.

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.

Дисконт – винагорода, що беруть банки під час врахування векселів та купівлі векселів у векселедержателів до закінчення терміну їх сплати.

Доміциляція векселя – призначення за векселем особливого місця платежу, що відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем, шляхом проставлення доміциляційної формули. **Доміциляційна формула** – напис на векселі, що обумовлює особливе місце платежу, яке відрізняється від місцезнаходження особи, яка зазначена як платник за векселем. Учиняється векселедавцем.

Заявник акредитива (покупець або аплікант, наказодавець (імпортер)) – платник, який подав обслуговуючому банку заяву про відкриття акредитива.

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.

Індосант – юридична або фізична особа, яка володіє векселем і здійснює передатний напис (індосамент).

Інкасування (інкасо) векселя – здійснення банком за дорученням векселедержателя операції з векселем з метою одержання платежу.

Іноземні представництва – іноземні дипломатичні, консульські, торговельні, інші офіційні представництва та установи міжнародних організацій, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями, представництва іноземних банків, іноземних компаній, фірм, які представляють інтереси юридичних осіб – нерезидентів в Україні, а також військові частини Чорноморського флоту Російської Федерації, що дислокуються на території України.

Комітент – юридична або фізична особа, яка доручає банку здійснити операцію з векселем на підставі укладеної угоди з банком.

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

Негоціюючий банк – банк, що здійснює платіж проти документів і бере на себе ризик. Негоціюючим може бути банк, що здійснює платіж, або підтверджуючий банк.

Нерезиденти-інвестори – суб'єкти, які провадять інвестиційну діяльність на території України, а саме: юридичні особи, створені відповідно до законодавства інших країн; фізичні особи – іноземці, які не мають постійного місця проживання на території України і не обмежені в дієздатності; іноземні державні органи, міжнародні урядові та неурядові організації; інші іноземні суб'єкти інвестиційної діяльності, що визнаються такими відповідно до законодавства України.

Обслуговуючий банк (банк, що обслуговує) – банк, у якому відкрито рахунок учаснику безготівкових розрахунків та/або який здійснює для нього на договірних умовах будь-яку з операцій чи послуг.

Операційний день – частина робочого дня банку або іншої установи – члена платіжної системи, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та за наявності технічної можливості здійснюється їх оброблення, передавання і виконання.

Операційний час – частина операційного дня банку або іншої установи – члена платіжної системи, протягом якої приймаються від клієнтів документи на переказ і документи на відкликання, що мають бути оброблені, передані та виконані цим банком протягом цього самого робочого дня.

Отримувач/одержувач – особа, на рахунок якої зараховується сума переказу або яка отримує суму переказу в готівковій формі.

Офіційні представництва – іноземні дипломатичні, консульські, торговельні та інші офіційні представництва, що користуються імунітетом і дипломатичними привілеями.

Підприємці – суб'єкти господарювання, які здійснюють підприємницьку діяльність, та постійні представництва.

Підтверджуючий банк – банк, що бере на себе зобов'язання додатково до зобов'язань банку емітента провести платіж (акцепт тратт) бенефіціару при дотриманні ним умов акредитива. Підтверджуючим банком може бути авізуючий банк або будь-який третій банк. Бажано, щоб це був добре відомий першокласний банк.

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.

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.

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.

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

Платник – особа, з рахунку якої ініціюється переказ коштів або яка ініціює переказ шляхом подання до банку або іншої установи – члена платіжної системи документа на переказ готівки разом з відповідною сумою коштів.

Платник (трасат) – юридична або фізична особа (боржник, платник), яка(ий) зобов'язана(ий) сплатити за переказним векселем (траттою).

Погашення векселя – здійснення платежу за векселем векселедавцем (платником).

Постійні представництва – представництва юридичних осіб – нерезидентів (іноземних компаній, фірм, міжнародних організацій, що представляють інтереси юридичних осіб – нерезидентів в Україні), через які повністю або частково здійснюється підприємницька діяльність нерезидента на території України.

Презентант – особа, яка представляє пред'явника векселя та пред'являє вексель трасату для акцепту.

Придбання векселя – одержання векселя у власність через купівлю, врахування, заставу (заклад), видачу або дарування, спадщину або іншу угоду, результат якої – майнове право на вексель.

Примірник векселя – один з векселів, які в сукупності становлять комплект переказного векселя. Усі примірники мають ідентичний зміст і самостійний обіг, разом з тим усі примірники становлять одне вексельне зобов'язання. У тексті примірника векселя зазначається його порядковий номер: перший (прима), другий (секунда), третій (терція) тощо, в іншому разі кожний примірник є самостійним векселем. Примірники виготовляються трасантом.

Принципал – основна особа (боржник) у борговому зобов'язанні.

Протест – офіційно засвідчена вимога щодо здійснення встановлених законодавством про вексельний обіг дій за векселем і свідчення про їх невиконання. Протест є фактом, що свідчить про ухиляння від законодавчо встановленого порядку обігу векселя і про настання певних правових наслідків.

Реверс – це письмове зобов'язання пред'явника викупити векселі до настання їх строку та/або в разі настання (ненастання) певних обставин. За допомогою реверсу векселі відчужуються і тимчасово передаються банку.

Регресант – юридична або фізична особа, яка пред'являє зворотну вимогу до іншої особи щодо відшкодування збитків, яких перша особа зазнала на користь другої (наприклад, здійснила оплату векселя).

Ремітент – перший векселедержатель переказного векселя, особа, на користь якої виданий переказний вексель.

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

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

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

Суб'єкти господарювання – юридичні особи – резиденти і фізичні особи – підприємці.

Трасант – векселедавець переказного векселя.

Трасування – видача переказного векселя на трасата.

Уповноважений банк – банк, що має письмовий дозвіл Національного банку на здійснення операцій з валютними цінностями.

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

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

Цесія – поступка вимоги або передавання вимоги в зобов'язанні іншій особі.

Чекодавець – підприємство або фізична особа, яка здійснює платіж за допомогою чека та підписує його.

Чекодержатель – підприємство або фізична особа, яка є отримувачем коштів за чеком.

Юридичні особи – нерезиденти – юридичні особи з місцезнаходженням за межами України, які створені й діють відповідно до законодавства іноземної держави.

Юридичні особи – резиденти – юридичні особи з місцезнаходженням на території України, які здійснюють свою діяльність на підставі законів України.

4. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. У чому полягає сутність і значення безготівкових розрахунків у діяльності підприємства?
2. Визначте переваги та недоліки безготівкової форми розрахунків.
3. Охарактеризуйте основні принципи організації розрахунків підприємств.
4. Надайте класифікацію розрахунків підприємств.
5. Перерахуйте та охарактеризуйте види банківських рахунків.
6. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземній валютах.
7. Особливості відкриття поточного рахунку відокремленим підрозділом.
8. Особливості відкриття поточного рахунку фізичною особою – підприємцем.
9. Особливості відкриття поточного рахунку орендним підприємством, профспільною, довірчим товариством.
10. Порядок відкриття вкладного (депозитного) рахунку.
11. Перерахуйте підстави для закриття поточного рахунку.
12. Організація і сфера застосування розрахунків платіжними дорученнями.
13. Розрахунки платіжними вимогами-дорученнями та сфери їх застосування.
14. Особливості здійснення розрахунків з використанням платіжних вимог.
15. Порядок отримання розрахункової чекової книжки.
16. Особливості здійснення розрахунків з використанням розрахункових чеків.
17. Надайте характеристику розрахункових операцій з використанням векселів.
18. Охарактеризуйте види векселів за основними класифікаційними ознаками.
19. Схеми здійснення розрахунків з використанням простих і переказних векселів.
20. Охарактеризуйте гарантійні, комісійні, торговельні та кредитні операції з вексями.
21. У чому полягають особливості опротестування векселів?
22. Надайте характеристику акредитивної форми розрахунку.
23. Розгляньте процедуру застосування документарних акредитивів.
24. Надайте класифікацію акредитивів за основними ознаками.
25. Охарактеризуйте спеціальні форми акредитивів із зазначенням сфер застосування.

5. ТЕСТИ

1. Поточні рахунки в національній валюті – це:
- а) рахунки, що відкриваються 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;
 - б) рахунки організацій, які утримуються за рахунок бюджетів різних рівнів, карткові рахунки, що відкриваються відповідно до нормативних вимог НБУ;
 - в) рахунки організацій, які утримуються за рахунок бюджетів різних рівнів та рахунки за спеціальними режимами їх використання, що відкриваються у випадках, передбачених законами України або рішенням Кабінету Міністрів України;
 - г) рахунки, що відкриваються банком клієнту на договірній основі для зберігання грошей, що передаються клієнтом банку в управління на встановлений строк та під визначений процент до умов договору;
 - г) правильні відповіді а), в);
 - д) правильні відповіді а), б), г).
2. Знайдіть у правій колонці відповідність визначень та видів рахунків:

а) поточні рахунки	1) відкриваються в національній валюті офіційним представництвом і представництвом юридичних осіб – нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю на території України
б) вкладні (депозитні) рахунки	2) що відкриваються в національній валюті постійним представництвом
в) поточні рахунки типу “Н”	3) рахунки, що відкриваються 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

г) карткові рахунки	4) 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
г) поточні рахунки типу “П”	5) відкриваються для обліку операцій за платіжними картками. Операції за цими рахунками здійснюються з урахуванням особливостей, визначених відповідними нормативно-правовими актами Національного банку, що регулюють здійснення операцій із застосуванням платіжних карток
д) інвестиційні рахунки	6) рахунки, 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

3. Визначте специфічні особливості щодо відкриття поточних рахунків певними суб'єктами господарювання:

а) відокремлений підрозділ	1) додаткове надання копії договору оренди, засвідченої нотаріально
б) суб'єкт підприємницької діяльності – фізична особа	2) обов'язкове укладання договору на відкриття та обслуговування банківського рахунку відповідно до Типового договору на обслуговування
в) професійна спілка	3) не передбачається подання копії установчого документа
г) орендне підприємство	4) подання лише заяви на відкриття рахунку та картки із зразками підписів та відбитком печатки

г) довірче товариство	5) обов'язкове надання копії документа, що підтверджує реєстрацію у відповідному органі Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України лише при використанні найманої праці
д) військові частини (установи)	6) подання специфічного набору документів, що відображають юридичні відносини даного суб'єкта господарювання з вищестоящою організацією
е) суб'єкт підприємницької діяльності, який має вже рахунки в даній установі банку	7) подання скороченого пакета стандартизованих документів, а також копію свідоцтва про легалізацію установи в органах місцевої влади

4. Вкажіть підприємства та установи, яким не обов'язково надавати копію належним чином зареєстрованого статуту.
- установи та організації, які були створені та діють на підставі законів;
 - повне й командитне товариство;
 - товариство з обмеженою відповідальністю, довірче товариство;
 - правильні відповіді а), в);
 - правильні відповіді а), б).
5. Датою початку видаткових операцій за поточним рахунком підприємства в банку є:
- дата подання картки із зразками підписів та відбитком печатки;
 - дата реєстрації отримання банком повідомлення про взяття рахунку на податковий облік;
 - дата реєстрації отримання банком повідомлення про взяття рахунку на облік в Пенсійному фонді України;
 - дата реєстрації отримання банком копії документа, що підтверджує повідомлення ФСС від нещасних випадків на виробництві про наміри відкрити рахунок;
 - дата підписання договору банківського рахунку.

6. Підставами для закриття поточного рахунку суб'єкта господарювання можуть бути:
- заява підприємства;
 - якщо операції за цим рахунком не здійснюються протягом трьох років поспіль і на цьому рахунку немає залишку коштів;
 - на підставі документа, який підтверджує державну реєстрацію припинення юридичної особи;
 - недотримання підприємством кредитної дисципліни;
 - правильні відповіді а), в), г);
 - правильні відповіді а), б), в).
7. Безготівкові розрахунки – це:
- розрахунки, які здійснюються готівкою;
 - розрахунки за бартером;
 - розрахунки за допомогою розрахункових та грошових чеків;
 - розрахунки, які здійснюються за шляхом списання коштів з банківських рахунків з допомогою відповідних платіжних інструментів та розрахункових документів;
 - правильні відповіді б), в), г).
8. За призначенням платежу безготівкові розрахунки поділяються на:
- розрахунки за товарними операціями, прямі та транзитні;
 - розрахунки за нетоварними операціями, гарантовані та негарантовані;
 - прямі та транзитні;
 - внутрішньодержавні та міждержавні;
 - розрахунки за товарними і нетоварними операціями.
9. Списання коштів з рахунку здійснюється лише в межах залишків коштів або в межах наданого кредиту – це один із принципів:
- комерційного розрахунку;
 - безготівкових розрахунків;
 - кошторисного фінансування;
 - кредитування;
 - розрахунків з використанням платіжного доручення.
10. Знайдіть у правій колонці відповідність розрахунків перевагам, що вони забезпечують:

<p>а) готівкові розрахунки; б) безготівкові розрахунки</p>	<p>1) можна здійснити той або інший платіж, не виходячи з офісу; 2) оперативність проведення; 3) відсутність обмежень щодо розмірів платежу</p>
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11. Головним недоліком безготівкової форми розрахунків є:
- обмеження щодо розмірів розрахунків;
 - тривалий час для їх здійснення;
 - відсутність гарантії платежу;
 - складність оформлення документів;
 - немає правильної відповіді.
12. Розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій – це:
- платіжна вимога;
 - меморіальний ордер;
 - реєстр платіжних вимог;
 - касовий ордер;
 - акредитив.
13. Платіжне доручення – це:
- документ, що містить доручення чекодавця банку переказати з його рахунку певну суму;
 - письмове боргове зобов'язання, яке дає право вимагати від боржника сплати відповідної суми;
 - розрахунковий документ, що містить письмове доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку зазначеної суми коштів та її перерахування на рахунок отримувача;
 - комбінований документ, який містить вимогу постачальника та доручення платника;
 - немає правильної відповіді.
14. Знайдіть у правій колонці правильне визначення кожного виду розрахунків:

а) розрахунки за товарними операціями;	1) розрахунки підприємства з бюджетом; 2) платежі за виконані роботи, послуги; 3) обов'язкові відрахування в державні цільові фонди;
б) розрахунки за нетоварними операціями	4) розрахунки з кредитними установами; 5) платежі за відвантажену продукцію

15. Платіжна вимога – це:
- комбінований документ, який містить вимогу постачальника і доручення платника;
 - розрахунковий документ, що містить доручення банку покупця банкові постачальника здійснити оплату рахунків постачальника;
 - розрахунковий документ, що містить доручення чекодавця банкові здійснити платіж;

- г) розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірною списання отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача;
 - г) розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (отримувача за договірною списання) до банку платника здійснити без погодження з платником переказ коштів на рахунок отримувача і приймається до виконання протягом десяти календарних днів від дати складання.
16. За умови використання якого розрахункового документа ініціатором платежу являється отримувач коштів?
- а) платіжне доручення;
 - б) платіжна вимога-доручення;
 - в) акредитив;
 - г) розрахунковий чек;
 - г) вексель.
17. При одночасному надходженні до банку декількох платіжних вимог першочергово здійснюється списання коштів:
- а) списуються кошти за розрахунковими документами, що передбачають платежі до бюджету;
 - б) списуються кошти в порядку їх послідовного надходження;
 - в) на підставі рішення суду для задоволення вимог про компенсацію шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також вимог про стягнення аліментів;
 - г) на підставі рішення правління банку;
 - г) немає правильної відповіді.
18. Розрахунковий чек – це:
- а) доручення банку покупця банкові постачальника оплатити рахунки постачальника;
 - б) форма розрахунку, за якої банк-емітент за дорученням свого клієнта повинен здійснити платіж;
 - в) розрахунковий документ, що містить нічим не обумовлене письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку-емітента, в якому відкрито його рахунок, про сплату чекодержателю зазначеної в чеку суми коштів;
 - г) розрахунковий документ, в якому вказано конкретне місце платежу за чеком;
 - г) платіжний документ, за яким підприємство отримує кошти з власного поточного рахунку для виплати заробітної плати, стипендій, пенсій, дивідендів, закупівлі сировини або іншого цільового використання.

19. Акредитив – це:

- а) розрахунковий документ, що містить вимогу постачальника та доручення платника;
- б) розрахунковий документ, що містить доручення чекодавця банкові здійснити платіж;
- в) документ, що містить зобов'язання банку-емітента за дорученням клієнта виконати платіж на користь третьої особи (бенефіціара);
- г) письмове зобов'язання, яке дає право його власнику вимагати сплати відповідної суми у відповідний термін;
- г) 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.

20. Непокритий акредитив – це акредитив:

- а) який не може бути змінений або анульований без згоди постачальника, для якого він був відкритий;
- б) який може бути анульований банком-емітентом без попередньої згоди постачальника;
- в) за яким платежі постачальнику гарантує банк-емітент;
- г) який передбачає попереднє депонування коштів на спеціальному позабалансовому банківському рахунку;
- г) правильні відповіді в), г).

21. Знайдіть у правій колонці правильні визначення таких термінів:

<p>а) акредитив відкличний – це такий, що...;</p> <p>б) акредитив безвідкличний – це такий, що...</p>	<p>1) може бути анульований чи змінений, але тільки за згодою бенефіціара, для якого його було відкрито, і банку-емітента;</p> <p>2) для нього попередньо резервуються кошти на окремому рахунку;</p> <p>3) може бути анульований чи змінений з ініціативи платника або банку-емітента, але без згоди постачальника;</p> <p>4) може бути змінений або анульований банком-емітентом з попереднім повідомленням бенефіціара</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

22. Вексель – це:

- а) доручення банку покупця банкові постачальника оплатити рахунки постачальника;
- б) письмове зобов'язання відповідної форми, яке дає право його власнику вимагати сплати відповідної суми у відповідний термін;
- в) форма розрахунку, за якої банк-емітент за дорученням свого клієнта повинен здійснити платіж;
- г) комбінований документ, який містить вимогу постачальника і доручення платника;
- г) цінний папір, який засвідчує безумовне грошове зобов'язання векседавця сплатити у визначений строк визначену суму грошей власнику векселя (векселедержателю).

23. Знайдіть у правій колонці правильне визначення таких, термінів:

а) трасант – це особа, яка:	1) є власником векселя; 2) переказує свій платіж на іншу особу; 3) має вексельні повноваження; 4) є платником за векселем; 5) немає правильної відповіді
б) трасат – це особа, яка:	1) видала переказний вексель; 2) зобов'язана сплатити за переказним векселем; 3) переказує свій платіж на іншу особу; 4) немає правильної відповіді
в) індосат – це:	1) перший власник переказного векселя; 2) платник за векселем; 3) останній власник векселя; 4) немає правильної відповіді

24. Доміцильований вексель – це вексель:

- а) який сплачується негайно;
- б) в якому вказано конкретне місце платежу;
- в) який існує в бездокументарній формі;
- г) який існує тільки в документарній формі;
- г) в якому вказано конкретне місце та термін платежу.

25. Переказний вексель – це:

- а) письмовий документ, який містить зобов'язання особи, котра видала вексель (боржника), сплатити власнику векселя певну суму;
- б) зобов'язання банку-емітента векселя сплатити вказаній у векселі особі відповідну суму в установлений строк;

- в) письмовий документ, який містить зобов'язання особи, котра видала вексель (трасанта), сплатити вказану у векселі суму третій особі;
- г) наказ трасанта особі-платнику (трасату) сплатити в установленний термін визначену у векселі суму третій особі (ремітенту) або пред'явнику векселя;
- г) немає правильної відповіді.

26. Ремітент – це особа, яка:

- а) переказує свій платіж на іншу особу;
- б) є власником переказного векселя;
- в) є платником за векселем;
- г) зобов'язана сплатити за переказним векселем;
- г) отримує кошти по переказному векселю.

27. Знайдіть у правій колонці правильне визначення термінів дії платіжних інструментів:

а) платіжна вимога-доручення	1) 10 днів; 2) 20 днів; 3) 30 днів
б) розрахунковий чек	1) 10 днів; 2) 1 рік; 3) 3 місяці
в) платіжна вимога	1) 10 днів; 2) 30 днів; 3) 20 днів
г) акредитив	1) 10 днів; 2) 15 днів; 3) 25 днів

28. Знайдіть у правій колонці відповідність видам операцій з векселями:

а) гарантійні операції	1) авалювання;
б) кредитні	2) інкасація;
в) торговельні	3) облік векселів;
г) комісійні	4) індосамент;
	5) акцепт;
	6) доміциляція;
	7) кредитування під заставу векселів

29. Знайдіть у правій колонці відповідність платіжних інструментів перевагам, що вони забезпечують:

а) платіжне доручення	1) має універсальний характер, застосовується у розрахунках за різноманітні платежі, сприяє прискоренню руху грошових коштів
б) платіжна вимога	2) забезпечує для продавця максимально високий ступінь гарантії оплати
в) акредитив	3) забезпечує високий ступінь гарантії отримання товару для покупця через те, що виписується (передається) в момент отримання товару або послуги
г) розрахунковий чек	4) забезпечує безакцептне отримання коштів для їх одержувачів
г) платіжна вимога-доручення	5) підвищує відповідальність суб'єктів розрахункових відносин за організацію розрахунків у зв'язку з тим, що оформлення здійснює постачальник

30. Надайте відповідність класифікаційних ознак розрахунків та їх видів відповідно до них:

а) спосіб платежу	1) попередня, за кожною окремою операцією, за сукупністю поставок
б) джерело платежу	2) прямий перерахунок коштів, залік зустрічними вимогами
в) форми розрахунку	3) власні кошти, позики
г) вид операції	4) готівкою, безготівково, з відстрочкою платежу
г) порядок оплати	5) розрахунки за товарними операціями, розрахунки за нетоварними операціями
д) порядок розрахунку	6) платіжні доручення, платіжні вимоги доручення, чеки, акредитиви, векселі, платіжні вимоги

6. ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Задача 1

Товариство з обмеженою відповідальністю торгова база “Будматеріали” звернулося до СФ ЗАТ КБ “ПриватБанк” з проханням відкрити поточний рахунок. Ідентифікаційний код ТОВ ТБ “Будматеріали” – 05468825, адреса: м. Суми, вул. 1-ша Заводська, 1. Адреса банку: м. Суми, вул. Горького, 34.

ТОВ ТБ “Будматеріали” було відкрито поточний рахунок та видано чекову книжку із грошовими чеками (номер чеку з першої сторінки – 6333726, номер чеку з останньої – 6333750).

Скласти заяву про відкриття рахунку та картку із зразками підписів та відбитка печатки (додатки Е, Ж).

Задача 2

Заповніть платіжне доручення (додаток З) на перерахування коштів у сумі 198 грн. (у тому числі ПДВ 33,33 грн.) до СФ ППТФ “ЮСІ” ТОВ ТБ “Будматеріали” як плату за миючі засоби за такими даними:

- код ЄДРПОУ – 05468825;
- код одержувача – 24009997;
- підприємство обслуговується в СФ ЗАТ КБ “ПриватБанк”, код банку – 337483.

Отримувач коштів обслуговується в СФ АТ “Укрінбанк”, код – 337494. Кошти перераховуються з поточного рахунку підприємства № 260081418 на рахунок № 26000000450001. Підставою для перерахування коштів є договір № 211 від 02.10.2007.

Задача 3

Податкова адміністрація Сумського району виставила платіжну вимогу по рахунку ТОВ “Слов’яни-94”, яке обслуговується в Сумській обласній дирекції Укрсоцбанку, код банку – 337085, і має поточний рахунок 26006011015 за несвоєчасну сплату податку на прибуток з урахуванням штрафних санкцій та пені на суму 20000 грн. Податкова адміністрація обслуговується в цій установі банку і має рахунок 2600133036 (код адміністрації – 23636315). Підставою для стягнення боргу є наказ Господарського суду № 1986-04/453. На основі вихідних даних скласти платіжну вимогу та реєстр платіжних вимог (додатки И, К).

Задача 4

Заповнити платіжну вимогу-доручення (додаток Л) на перерахування коштів у сумі 2243 грн. 16 коп., у тому числі ПДВ 373,87 грн. ВАТ “Сумиобленерго” на користь ТОВ “Автотехніка” як плату за автотзапчастини за такими даними:

- код ВАТ “Сумиобленерго” – 23293513;
- код ТОВ “Автотехніка” – 31437242.

ВАТ “Сумиобленерго” обслуговується в СФ ВАТ Банк “БІГ Енергія” (код банку – 337803), ТОВ “Автотехніка” обслуговується в АКБ “АК КІБ-Банк” (код банку – 351953).

Кошти перераховуються з поточного рахунку платника № 26003001000003 на рахунок отримувача № 260063011189. Підставою для перерахування коштів є рахунок № 812/с від 02.10.2007.

Задача 5

Заповнити на основі наведених нижче даних заяву на отримання лімітованої чекової книжки, розрахунковий чек та реєстр чеків (додатки М, Н, П).

ВАТ “Охтирський пивоварний завод” 14 травня 2007 р. звернулося до філії АКБ “Надра”, м. Охтирка із заявою на отримання розрахункової чекової книжки з 25 сторінками для закупівлі сировини. Ліміт встановлений у сумі 3000 грн. Чекову книжку буде отримано касиром підприємства Бондаренко Ольгою Петрівною. Розрахункові чеки мають номери 0001256110-0001256135. Кошти буде списано з рахунку № 26008000114002.

Для оплати сировини, поставленої ТОВ агрофірмою “Берегиня” на суму 1500 грн., ВАТ “Охтирський пивоварний завод” склало 10 грудня 2007 р. розрахунковий чек за № 0001256110. Оплата здійснюється відповідно до укладеного контракту № 32 від 10 листопада 2004 р. ВАТ “Охтирський пивоварний завод” обслуговується у філії АКБ “Надра”, м. Охтирка, код банку – 337331. Кошти списуватимуться з рахунку № 26008000114002 на рахунок 260092876 в СОД “Укрсоцбанку”.

Задача 6

ВАТ “Охтирський пивоварний завод” надало послуги Охтирському підприємству водогінного господарства (код – 87654321) на суму 10000 грн. Свій борг ВАТ оформило простим векселем за № 78338030625, який був виписаний 20.04.2007 у м. Охтирка з оплатою 20 липня 2007 р. Місце платежу: м. Охтирка, п/р – 26007000018001, ФАКБ “Надра”, код – 337331. Адреса ВАТ “Охтирський пивоварний завод”: м. Охтирка, вул. Батюка, 2, код – 05506247.

Намалювати схему вексельного обігу та заповнити вексель (додаток Р).

Задача 7

Підприємство “Порцелак”, розташоване в м. Київ, має борг перед страховою компанією “Аско” на суму 4000 грн. На цю ж суму торговельне підприємство “Янтар” з м. Харків має борг перед торговельним підприємством “Порцелак”. З метою усунення подвійного перерахування коштів: “Порцелак” – “Аско”, “Янтар” – “Порцелак” Торговельне підприємство “Порцелак” 10.04.2007 видало переказний вексель за пред’явленням з нарахуванням 25 % річних на вексельну суму на торговельне підприємство “Янтар” і відіслало страховій компанії “Аско”, яка пред’явила останній торговельному підприємству і отримала кошти.

Місце платежу: м. Київ, п/р – 26007000018001, код – 322506 в І-й Київській філії АППБ “Аваль”.

Адреса векселедавця: м. Київ, вул. Круглоуніверситетська, 2/1 Б.

Адреса платника: м. Харків, пров. Московський, 25.

Надати схему обігу і заповнити переказний вексель (додаток С).

Задача 8

ВАТ СНВО ім. Фрунзе, розташоване за адресою: Україна, 40004, м. Суми, вул. Горького, 58, звернулося 23 липня 2004 р. до ВАТ Банк “БІГ-Енергія”, м. Київ, Україна із заявою на відкриття документарного, безвідкличного, непокритого акредитиву на користь фірми “Mokveld Valves”, адреса фірми: м. Гауда, Голландія, поштова скринька 2272800, номер рахунку – 116921064 на суму 79200 євро. Акредитив виконуватиметься банком-емітентом за допомогою платежу через систему SWIFT. Відвантаження буде здійснено з Голландії в Україну, умовою поставки є FCA. До заяви на відкриття акредитиву додаються такі документи:

1. Комерційний рахунок продавця (рахунок-фактура) – 1 оригінал і 2 копії.
2. Транспортна накладна (екземпляр відправника – оригінал).
3. Експортна декларація – 1 копія.
4. Пакувальні аркуші – 1 оригінал і 2 копії.
5. Сертифікат походження, виданий Торговельно-промисловою палатою країни походження – 2 копії.
6. Сертифікат якості заводу-виробника – 1 оригінал і 2 копії.

Оплата здійснюється відповідно до контракту № 4/340 від 18.07.2004 (додаток 1) за вимірювальні прилади у кількості 2 штуки. Даний акредитив повинен бути закритий 19 березня 2005 р.

Задача 9

Національна іранська газова компанія, м. Тегеран, Іран, 6 березня 2004 р. відкрила в банку Меллі, Іран, підтверджений безвідкличний, документарний акредитив № РІА 006482708732 на користь ВАТ СНВО ім. Фрунзе як оплату за запасні частини, що будуть поставлені на суму 33430 доларів США. Оплата буде здійснена проти подання до ВАТ Банк “БІГ Енергія” таких документів:

1. Мультимодальної транспортної накладної – оригінал.
2. Комерційного рахунку № 05747991/5073 від 26 липня 2004 р. – оригінал і 1 копія.
3. Сертифіката походження, виданого Торговельно-промисловою палатою країни походження – 1 копія.
4. Сертифіката якості заводу-виробника – 1 оригінал і 1 копія.
5. Пакувального аркуша.

Кошти будуть перераховані на рахунок банку-кореспондента Дойчебанк, Траст Компані Америкас, Нью-Йорк, США, системою SWIFT на рахунок № 04406577 на користь ВАТ СНВО ім. Фрунзе на його рахунок № 26002002000274, відкритий у ВАТ “Банк “БІГ Енергія”, вул. Комінтерна 15, м. Київ, Україна. Термін дії акредитиву – 230 днів.

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Про платіжні системи та переказ грошей в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 05.04.2001 № 2346-III (зі змінами) // www.rada.gov.ua.
2. Про обіг векселів в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 5 квітня 2001 року № 2374-III // www.rada.gov.ua.
3. Про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валюті [Електронний ресурс]: Інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 12.11.2003 № 492 (зі змінами) // www.rada.gov.ua.
4. Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті [Електронний ресурс]: Інструкція, затверджена постановою Правління НБУ від 21 січня 2004 р. № 22 (зі змінами) // www.rada.gov.ua.
5. Про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [Електронний ресурс]: Положення, затверджене постановою Правління НБУ від 15 грудня 2004 р. № 637 (зі змінами) // www.rada.gov.ua.
6. Про порядок здійснення уповноваженими банками операцій за документарними акредитивами в розрахунках за зовнішньоекономічними операціями [Електронний ресурс]: Положення, затверджене постановою Правління НБУ від 3 грудня 2003 № 514 (зі змінами) // www.rada.gov.ua.
7. Про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України [Електронний ресурс]: Положення, затверджене постановою Правління Національного банку України від 16 грудня 2002 р. № 508 // www.rada.gov.ua.
8. Безготівкові розрахунки в Україні [Текст]: збірник нормативних документів // Законодавчі і нормативні акти з банківської діяльності (укр.). – 2006. – № 9.
9. Уніфіковані правила та звичаї для документарних акредитивів [Текст] / Міжнародна торговельна палата № 500, 1993 р.
10. Безклубий І., Пафיק О. Поняття безготівкових розрахункових відносин [Текст] // Підприємництво, господарство і право (укр.). – 2005. – № 1. – С. 19-22.
11. Бондаренко С.І. Використання акредитива при розрахунках за зовнішньоекономічними операціями [Текст] // Фінанси України (укр.). – 2000. – № 3. – С. 114-119.
12. Брылев А., Вовченко С. Безналичные расчеты в деловом обороте: общая характеристика [Текст] // Бизнес-комплект (укр.). – 2004. – № 16. – С. 180-189.
13. Векселі в Україні [Текст] // Все про бухгалтерський облік (укр.). – 2006. – № 16.
14. Вексельний обіг в Україні [Текст]. – К.: Всеувиго, 2003. – 476 с.
15. Горбунова Г. Організація безготівкових розрахунків на підприємстві [Текст] // Ринок цінних паперів. Вісник Державної комісії з цінних паперів та фондового ринку (укр.). – 2003. – № 3. – С. 49-55.

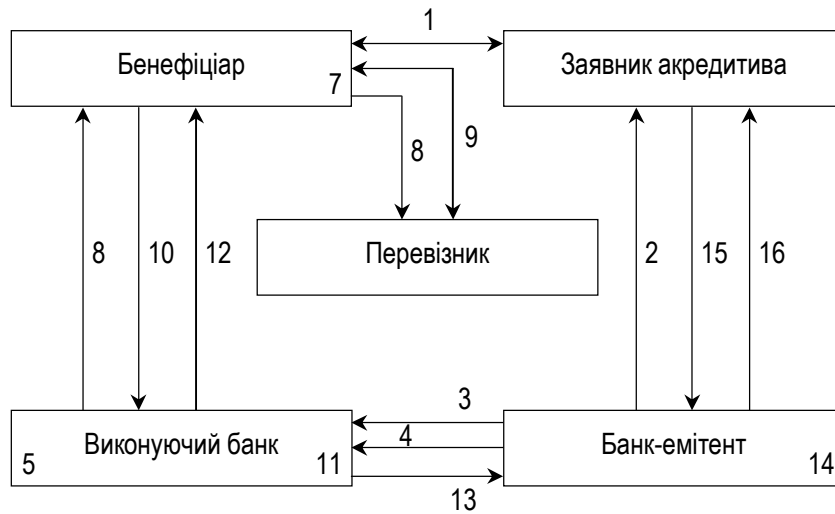
16. Замазій С., Солошенко Л. Безготівкові розрахунки [Текст] // Податки та бухгалтерський облік (укр.). – 2004. – № 78. – С. 66-101.
17. Коваленко Г. Аккредитивные расчеты по-украински (документальное оформление, бухгалтерский и налоговый учет) [Текст] // Бизнес-комплект (укр.). – 2004. – № 16. – С. 198-204.
18. Костюк В. Розрахунки за допомогою акредитива [Текст] // Бухгалтерія. Право. Податки. Консультація (укр.). – 2006. – № 14. – С. 70-74.
19. Коробкіна С.А. Безготівкові розрахунки та шляхи вдосконалення їх [Текст] // Банківська справа (укр.). – 2000. – № 1. – С. 49-53.
20. Кравець В.М. Перспективи здійснення безготівкових розрахунків в Україні [Текст] // Банківська справа (укр.). – 2000. – № 6. – С. 3-9.
21. Кравець В.М. Перспективи здійснення безготівкових розрахунків в Україні [Текст] // Проблеми і перспективи розвитку банківської системи України: збірник наукових праць. – Суми: Мрія-1 ЛТД; Ініціатива, 2000. – Т. 3. – 381 с.
22. Лисенко Ю., Педь І. Аккредитиви: практика застосування у зовнішньоекономічних операціях [Текст] // Вісник Національного банку України (укр.). – 2003. – № 1. – С. 18-24.
23. Озель Д. Аккредитив у сучасній практиці господарювання [Текст] // Банківська справа (укр.). – 2005. – № 4. – С. 89-95.
24. Педь І. Сфера застосування акредитивів у зовнішньоекономічній діяльності [Текст] // Економіст (укр.). – 2002. – № 9. – С. 31-34.
25. Слав'юк Р.А. Фінанси підприємств [Текст] / Р.А. Слав'юк: навчальний посібник. – 3-тє вид., доп. і перероб. – К.: ЦУЛ, 2002. – 460 с.
26. Соколов А. Все об аккредитиве [Текст] // Финансовая консультация (рус.). – 2005. – № 19. – С. 25-31.
27. Соколова О. Аккредитиви. Що це таке і якими вони бувають [Текст] // Все про бухгалтерський облік (укр.). – 2005. – № 36. – С. 9-14.
28. Фещенко Н.М. Вексельний обіг в Україні. Проблеми та шляхи їх вирішення [Текст] // Економіка. Фінанси. Право (укр.). – 2007. – № 3. – С. 22-29.
29. Філімоненков О.С. Фінанси підприємств [Текст] / О.С. Філімоненков: навчальний посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: МАУП, 2004. – 288 с.
30. Чистякова Т., Гаврилюк О. Чеки в системі безготівкових розрахунків [Текст] // Вісник Національного банку України (укр.). – 2001. – № 8. – С. 57-60.
31. Шуляк П.Н. Финансы предприятия [Текст] / П.Н. Шуляк: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2002. – 752 с.

Додаток А
Учасники вексельного обігу

Особа	Простий вексель	Переказний вексель			
		За участі трьох осіб	За участі двох осіб		За участі чотирьох осіб
			1-й випадок	2-й випадок	
Платить по векселю	Векселедавець	Трасат	Трасат	Трасат (він же трасант)	Трасат
Видає вексель		Трасант	Трасант (він же ремітент)		Ремітент
Отримує вексель	Векселедержатель	Ремітент		Ремітент	
Отримує платіж			Презентант		

Додаток Б

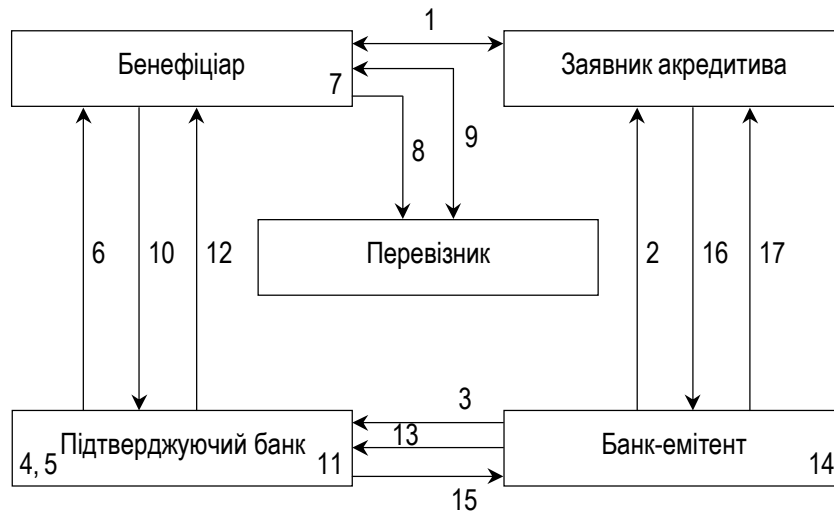
Схема використання покритого акредитива



- 1 – підписання зовнішньоекономічного договору, що передбачає використання акредитива;
- 2 – подання заявки на відкриття акредитива;
- 3 – відкриття акредитива;
- 4 – переказ покриття за акредитивом;
- 5 – перевірка дійсності отриманого акредитива;
- 6 – авізування бенефіціара про відкриття акредитива;
- 7 – перевірка відповідності умов акредитива платіжним вимогам зовнішньоекономічного договору;
- 8 – відвантаження товару перевізнику;
- 9 – одержання від перевізника транспортних документів;
- 10 – подання у виконуючий банк документів, зазначених в акредитиві;
- 11 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 12 – переказ платежу за акредитивом на рахунок бенефіціара;
- 13 – пересилання в банк-емітент документів, отриманих від бенефіціара;
- 14 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 15 – передача документів заявнику акредитива;
- 16 – переказ банку-емітенту суми платежу за акредитивом і комісії за його виконання.

Додаток В

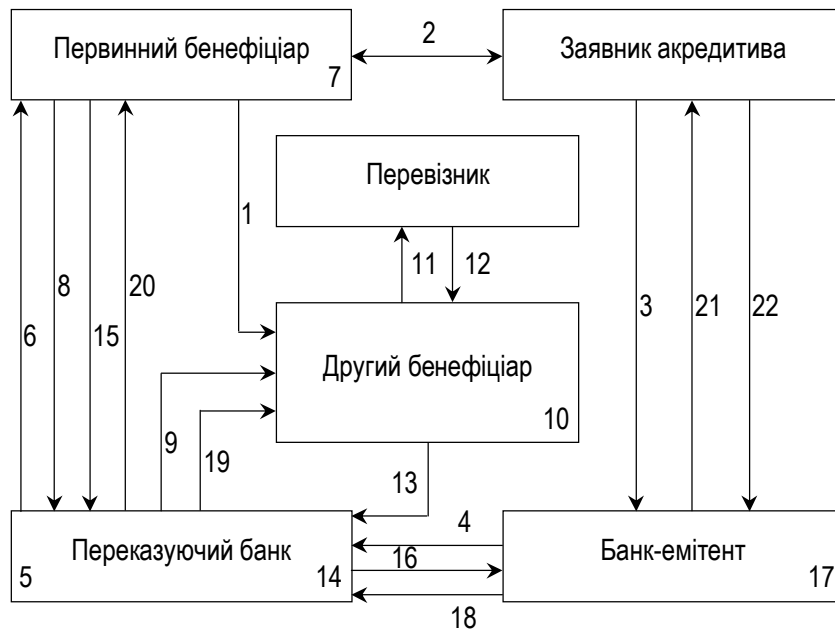
Схема використання підтвердженого акредитива



- 1 – підписання зовнішньоекономічного договору, що передбачає використання акредитива;
- 2 – подання заявки на відкриття акредитива;
- 3 – відкриття акредитива;
- 4 – перевірка дійсності отриманого акредитива;
- 5 – підтвердження акредитива (автоматично, за умови відсутності відмови від підтвердження);
- 6 – авізування бенефіціара про відкриття акредитива;
- 7 – перевірка відповідності умов акредитива платіжним вимогам зовнішньоекономічного договору;
- 8 – відвантаження товару перевізнику;
- 9 – одержання від перевізника транспортних документів;
- 10 – подання у виконуючий банк документів, зазначених в акредитиві;
- 11 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 12 – переказ платежу за акредитивом на рахунок бенефіціара;
- 13 – пересилання в банк-емітент документів, отриманих від бенефіціара;
- 14 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 15 – переказ відшкодування за акредитивом;
- 16 – передача документів заявнику акредитива;
- 17 – переказ банку-емітенту суми платежу за акредитивом і комісії за його виконання.

Додаток Г

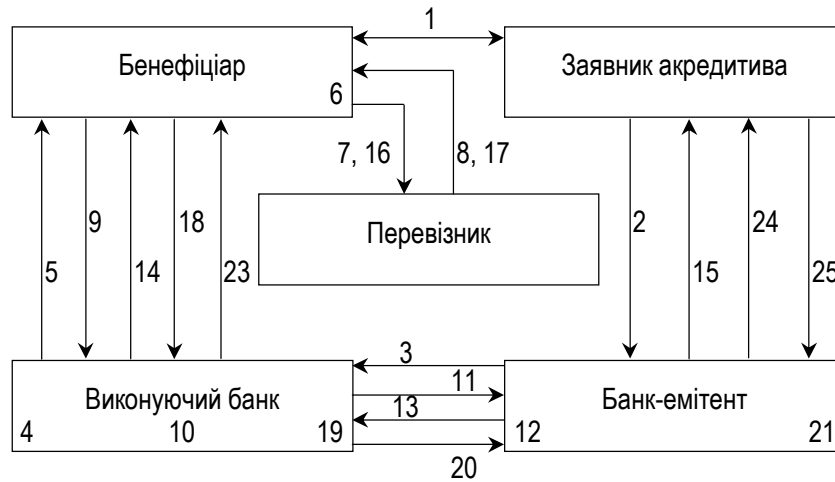
Схема використання переказного (трансферабельного) акредитива



- 1 – підписання договору, що передбачає використання акредитива;
- 2 – підписання зовнішньоекономічного договору, що передбачає використання акредитива;
- 3 – подання заявки на відкриття акредитива;
- 4 – відкриття акредитива;
- 5 – перевірка дійсності отриманого акредитива;
- 6 – авізування первинного бенефіціара про відкриття акредитива;
- 7 – перевірка відповідності умов акредитива платіжним вимогам зовнішньоекономічного договору;
- 8 – подання в переказуючий банк заявки на переказ акредитива;
- 9 – переказ акредитива;
- 10 – перевірка відповідності умов акредитива платіжним вимогам зовнішньоекономічного договору;
- 11 – відвантаження товару перевізнику;
- 12 – одержання від перевізника транспортних документів;
- 13 – подання у виконуючий банк документів, зазначених в акредитиві;
- 14 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 15 – заміна первинним бенефіціаром рахунків другого бенефіціара власними;
- 16 – пересилання документів у банк-емітент;
- 17 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 18 – переказ відшкодування за акредитивом;
- 19 – переказ платежу за акредитивом на рахунок другого бенефіціара;
- 20 – переказ різниці між сумами акредитива і переказу на рахунок первинного бенефіціара;
- 21 – передача документів заявнику акредитива;
- 22 – переказ банку-емітенту суми платежу за акредитивом і комісії за його виконання.

Додаток Д

Схема використання поновлюваного (револьверного) акредитива



- 1 – підписання договору, що передбачає використання акредитива;
- 2 – подання заявки на відкриття акредитива;
- 3 – відкриття акредитива;
- 4 – перевірка дійсності отриманого акредитива;
- 5 – авізування бенефіціара про відкриття акредитива;
- 6 – перевірка відповідності умов акредитива платіжним вимогам зовнішньоекономічного договору;
- 7 – відвантаження першої партії товару перевізнику;
- 8 – одержання від перевізника транспортних документів;
- 9 – подання у виконуючий банк документів, зазначених в акредитиві, на першу партію товару;
- 10 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 11 – пересилання документів у банк-емітент;
- 12 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 13 – переказ платежу за акредитивом у авізуючий банк;
- 14 – переказ платежу за акредитивом на рахунок бенефіціара;
- 15 – передача документів заявнику акредитива;
- 16 – відвантаження другої партії товару перевізнику;
- 17 – одержання від перевізника транспортних документів;
- 18 – подання в авізуючий банк документів, зазначених в акредитиві, на другу партію товару;
- 19 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 20 – пересилання в банк-емітент документів, отриманих від бенефіціара;
- 21 – перевірка відповідності документів умовам акредитива;
- 22 – переказ платежу за акредитивом у авізуючий банк;
- 23 – переказ платежу за акредитивом на рахунок бенефіціара;
- 24 – передача документів заявнику акредитива;
- 25 – переказ банку-емітенту суми платежу за акредитивом і комісії за його виконання.

Додаток Е
Зразок заяви про відкриття поточного рахунку

ЗАЯВА про відкриття поточного рахунку	
Назва банку _____	
Назва клієнта банку, що відкриває рахунок, _____ (повна і точна назва юридичної особи / відокремленого підрозділу)	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ або реєстраційний (обліковий) номер за ТРДПАУ _____
Просимо відкрити _____ рахунок у _____ (вид поточного рахунку) (вид валюти)	
Із змістом Інструкції про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах ознайомлені. Вимоги цієї Інструкції для нас обов'язкові. Нам повідомлено зміст частини п'ятої статті 63 Закону України "Про виконавче провадження"	
Додаткова інформація _____	
Керівник _____ (посада)	_____ (підпис, прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 200 р.	
М.П.	

Відмітки банку	
Відкрити _____ рахунок (вид поточного рахунку) дозволяю	Документи на оформлення відкриття рахунку перевірів (посада і підпис уповноваженої особи, на яку покладено обов'язок відкривати рахунки клієнтів)
Керівник (уповноважена керівником особа) _____ (підпис)	
Дата відкриття рахунку " ____ " _____ 200 р.	
№ балансового рахунку	№ особового рахунку
Головний бухгалтер інша відповідальна особа, яка контролює правильність присвоєння номера рахунку _____ (підпис)	

Додаток Ж

Зразок картки із зразками підписів та відбитка печатки

КАРТКА із зразками підписів і відбитка печатки	ВІДМІТКА БАНКУ Дозвіл на прийняття зразків підписів Головний бухгалтер (чи його заступник) (підпис) " ___ " _____ 200 р.
Власник рахунку (повна назва)	
Скорочена назва	
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	
Місцезнаходження	
Телефон	
Назва організації, якій клієнт адміністративно підпорядкований	
(міністерство, центральна кооперативна або громадська організація)	
Назва банку	
Місцезнаходження банку	
Наводимо зразки підписів та печатки, які просимо вважати обов'язковими при здійсненні операції за рахунком № _____. Чеки та інші розпорядження за рахунком просимо вважати дійсними у разі наявності на них одного першого та одного другого підписів	

Додаток 3
Зразок платіжного доручення

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № _____		0410001
від “__” _____ 2007 р.		Одержано банком “__” _____ 200_ р.
Платник		
Код		
Банк платника		Код банку ДЕБЕТ рах. № СУМА
_____	в м.	
Одержувач		
Код		КРЕДИТ рах. №
Банк одержувача		Код банку
_____	в м.	
Сума словами		

Призначення платежу		

М.П.	Підпис _____	Проведено банком “__” _____ 200_ р.
	_____	Підпис банку

Додаток И
Зразок платіжної вимоги

ПЛАТІЖНА ВИМОГА № _____		041000
від “__” _____ 2007 р.		Одержано банком “__” _____ 200_ р. “__” _____ 200_ р.
Платник		
Код		
Банк платника		Код банку ДЕБЕТ рах. №
	в м.	
Стягувач		СУМА
Код		КРЕДИТ рах. №
Банк стягувача		Код банку
	в м.	
Сума словами		
Призначення платежу		
М.П. Підпис		Проведено банком “__” _____ 200_ р. Підпис банку

Додаток К
Зразок реєстру платіжних вимог

Стягувач _____

Код _____ Рахунок № _____

Банк одержувача _____

в м. _____

Код банку _____

Одержано банком
“ _____ ” _____ 20_ р.

**РЕЄСТР
ПЛАТІЖНИХ ВИМОГ № _____**
від “ _____ ” _____ 20_ р.

Прошу надіслати зазначені платіжні вимоги та супровідні документи в банк платника на адресу

(заповнюється за бажанням стягувача)

Номер платіжної вимоги	Сума	Номер платіжної вимоги	Сума

(зворотний бік реєстру платіжних вимог)

Номер платіжної вимоги	Сума	Номер платіжної вимоги	Сума

М.П. Підпис _____

Додаток Л
Зразок платіжної вимоги-доручення

ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ №		0410002
від “__” _____ 200_ р.		Одержано банком “__” _____ 200_ р.
Платник		
Код	<input style="width: 80px;" type="text"/>	
Банк платника		Код банку ДЕБЕТ рах. № СУМА
	В М. <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Одержувач		
Код	<input style="width: 80px;" type="text"/>	КРЕДИТ рах. №
Банк одержувача		Код банку <input style="width: 100px;" type="text"/>
	В М. <input style="width: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
Призначення платежу		
М.П. Підпис одержувача _____		
		СУМА ДО ДЕБЕТ рах. № ОПЛАТИ
Сума до оплати словами:		<input style="width: 150px;" type="text"/>
		КРЕДИТ рах. №
		<input style="width: 150px;" type="text"/>
М.П. Підпис _____		Проведено банком “__” _____ 200_ р. Підпис банку
		<input style="width: 150px;" type="text"/>

Додаток М

Зразок заяви на отримання чекової книжки

<p>_____ (назва банку-емітента)</p> <p>Назва підприємства _____</p> <p>Просимо видати з нашого рахунку _____ (номер)</p> <p>розрахункових чекових книжок _____ шт. по _____ сторінок (кількість словами) (кількість цифрами)</p> <p>з депонуванням ліміту з рахунку _____ для розрахунків _____ (номер рахунку)</p> <p>_____ (для яких розрахунків або назва постачальника)</p> <p>Ліміт установленний у сумі _____ (словами)</p> <p>Розрахункові чекові книжки зобов'язуються зберігатися в приміщенні, яке замикається на ключ і безпечне щодо виникнення пожежі та крадіжки.</p> <p>Розрахункові чекові книжки довіряємо отримати нашому працівнику _____ (прізвище та ініціали)</p> <p>підпис якого _____ засвідчуємо: (підпис)</p> <p>М.П. _____</p> <p>Підпис клієнта _____</p> <p>Касі: зазначену в заяві кількість розрахункових чекових книжок видати. Керівник установи банку _____ Головний бухгалтер _____ Розрахункові чекові книжки з бланками за номерами _____ (з – до)</p> <p>Видав касир _____ Отримав _____ З порядком заповнення та використання розрахункової чекової книжки ознайомлений. Підпис клієнта _____</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН У КАСУ</p> <p>“ ” _____ 20__ р.</p> <p>Рахунок _____ (номер)</p> <p>Для оформлення отримано розрахункових чекових книжок _____ шт.:</p> <p>(кількість словами) _____</p> <p>з _____ (номер)</p> <p>до _____ (номер)</p> <p>Бухгалтер (відповідальний виконавець) _____</p> <p>Розрахункові чекові книжки з перерахуванням кількості чеків від бухгалтера прийняв _____</p> <p>Касир _____</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Додаток Н

Зразок розрахункового чека

КОРІНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА	_____ (чекодавець) _____ (назва банку-емітента, код банку)
Серія № _____ 200_ р.	РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК № _____
“ _____ ” (дата видачі)	Д-т рах. № _____
_____ (кому)	К-т рах. № _____
_____ (платити за що)	“ _____ ” на _____ 200_ р. (сума цифрами) Підпис банку
_____ (номери і дати документів)	Кому _____ (назва чекодержателя)
Залишок ліміту	Сплатити за цим чеком _____
Списано за цим чеком	_____ (за що, номери та дати документів)
Залишок ліміту до наступного чека	Сума словами _____
Сума словами	Місце складання чека _____
_____	Дата “ _____ ” _____ 200_ р. Підпис чекодавця _____ М.П.
Серійний №	Х Рахунок № Х Сума Х № МФО банку Х Текст

Зворотний бік розрахункового чека

<p>Місце календарного штампа</p> <p>постачальника</p> <p>ВІДМІТКИ БАНКУ про причини несплати чека</p> <p>Підпис банку _____</p> <p>(підпис уповноваженої особи чекодержателя, що приймає розрахунковий чек в оплату)</p>	<p>Місце для штампа</p> <p>постачальника</p> <p>Відмітка власника книжки про перевірку правильності використання</p> <p>Головний бухгалтер чекодавця _____</p> <p>Поле підшивання</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Додаток II
Зразок реєстру чеків

РЕЄСТР ЧЕКІВ № _____				
від “__” _____ 200_ р.			Одержано банком “__” _____ 200_ р. “__” _____ 200_ р.	
Чекодавець				
Код <input style="width: 100px;" type="text"/>				
				СУМА
Банк-емітент		Код банку ДЕБЕТ рах. № реєстру		
		В М.	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Отримувач				
Код <input style="width: 100px;" type="text"/>				
Банк отримувача		Код банку КРЕДИТ рах. №		
		В М.	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>
Серія	Номери розрахункових чеків	Код чекодавців	Дебет – номери рахунків чекодавців	Сума розрахункового чека
М.П.	Підпис	_____		Проведено банком
		_____		“__” _____ 200_ р.
				Підпис банку

Додаток Р
Зразок простого векселя

Простий вексель № _____

_____	_____
(валюта)	(сума цифрами)
_____	_____
(місце складання)	(дата складання)
_____ 200_ р. ми заплатимо проти цього переказного векселя наказу	
(найменування того, кому або за наказам кого платіж повинен бути здійснений)	
_____	_____
(валюта)	(сума літерами)

Підлягає сплаті в _____

(місце платежу)

(найменування банківської

установи)

підпис і точна адреса векселедавця

я
к

а
в
а
л
і
с
т

з
а

Додаток Т
Зразок переказного векселя

а
к
ц
е
п
т
о
в
а
н
о

Переказний вексель № _____

_____ (валюта) (сума цифрами)

_____ (місце складання) (дата складання)

_____ 200_ р. заплатіть проти цього переказного векселя наказу

_____ (найменування того, кому або за наказом кого платіж повинен бути здійснений)

_____ (валюта) (сума словами)

п
і
д
п
и
с

п
л
а
т
н
и
к
а

Платник _____
(трасат) (найменування)

_____ (точна адреса)

Підлягає сплаті в _____

_____ (місце платежу)

_____ (найменування банківської

_____ установи)

підпис і точна адреса векселедавця

я
к

а
в
а
л
і
с
т

з
а

Навчальне видання

ФІНАНСИ ПІДПРИЄМСТВ
ОРГАНІЗАЦІЯ БЕЗГОТІВКОВИХ РОЗРАХУНКІВ

Методичні рекомендації
щодо самостійного вивчення теми

Укладачі:

*Дехтяр Надія Анатоліївна
Дейнека Ольга Валеріївна*

Редактор *І.О. Кругляк*

Комп'ютерна верстка *В.А. Івакін*

Підписано до друку 22.04.2008. Формат 60x90/16. Гарнітура Times.
Обл.-вид. арк. 5,46. Умов. друк. арк. 7,00. Тираж 21 пр. Зам. № 805

Державний вищий навчальний заклад
“Українська академія банківської справи Національного банку України”.
40030, м. Суми, вул. Петропавлівська, 57.

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції: серія ДК, № 3160 від 10.04.2008

Надруковано на обладнанні Державного вищого навчального закладу
“Українська академія банківської справи Національного банку України”.
40030, м. Суми, вул. Петропавлівська, 57

