**Форми безготівкових розрахунків**

Безготівкові розрахунки можуть здійснюватися за такими формами розрахункових документiв:

- платіжними дорученнями;

- платіжними вимогами-дорученнями;

- чеками;

- акредитивами;

- векселями;

- платіжними вимогами;

- інкасовими дорученнями(розпорядженнями).

Платіжні вимоги та інкасові доручення (розпорядження) застосовуються у випадках, передбачених чинним законодавством та нормативними актами Нацiонального банку України. Безготiвковi розрахунки за товари та послуги можуть здiйснюватися за допомогою банкiвських платiжних карток. Порядок використання платiжних карток визначається Нацiональним банком України.

Порядок оформлення розрахункових документів

При здійсненні розрахунків відповідні розрахункові документи, які подаються клієнтами в банк у паперовiй формi, мають вiдповiдати вимогам встановлених стандартiв та вмiщувати, залежно від їх форми, такі реквізити:

а) назву документа;

б) номер документа, число, місяць, рік його виписки.

в) назви платника та одержувача коштiв (їх офiцiйне скорочення), які відповідають зареєстрованим у статуті, їх ідентифікаційні коди за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України , у фізичних осіб - ідентифікаційні номери, що проставляються на підставі відповідних документів податкових органів, номери рахунків в установах банку;

г) назви банків платника та одержувача, їх місцезнаходження та умовнi номери за МФО (код банку);

д) суму платежу цифрами та літерами;

е) призначення платежу: назву товару (виконаних робiт, наданих послуг), посилання на документ, на пiдставi якого здiйснюється операцiя (договiр, рахунок, товарно-транспортний документ та iнше), із зазначенням його номера i дати, зазначення законодавчого акта, яким передбачене право безспірного стягнення та безакцептного списання коштів (його дата, номер і відповідний пункт).

є) на першому примірнику (незалежно вiд способу виготовлення розрахункового документа) - відбиток печатки та підписи відповідальних осіб платника або (та) одержувача коштів;

ж) підрозділи бюджетної класифікації та строк настання платежу (у разi перерахування коштiв до бюджету);

з) суму податку на додану вартiсть (цифрами) або напис "без податку на додану вартiсть.

У разі, якщо хоча б один з вищезазначених реквізитів (якщо вони передбачені формою документа) не заповнений або заповнений неправильно, банк такий документ до виконання не приймає.

При цьому використання факсиміле при вчиненні підпису, виправлення і підчистки у розрахункових документах не допускаються і банк не має права робити виправлення на поданих розрахункових документах.

У разi вiдмови прийняти вiд клієнта розрахунковий документ банк у день отримання документа має зробити на його зворотній стороні напис про причину повернення документа без виконання (за підписами головного бухгалтера i виконавця, завіреними штампом банку) та повернути його клієнту.

Клієнт, виходячи із своїх технічних можливостей, може подавати до банку розрахунковi документи як у паперовій формі, так і у вигляді електронних розрахункових документів (електронних повідомлень) каналами зв'язку. Спосіб подання ним документів до банку передбачається в договорі на розрахунково-касове обслуговування.

Необхідно відмітити, що кошти списуються з рахунку платника тiльки на підставі першого примірника розрахункового документа і у разі часткової оплати розрахункових документів банк виписує меморіальний ордер.

Розрахункові документи приймаються банками до виконання без обмеження їх максимального або мінімального розміру суми. Платежі з рахунків клієнтів виконуються банками у межах залишків коштів на початок операційного дня.

Банки, у разi технічної можливості врахування поточних надходжень коштів на рахунки клієнтів протягом операційного дня, можуть здійснювати платежі за їх дорученнями з врахуванням цих сум.

Банк платника приймає документи від клієнтів протягом операційного дня, час якого регламентується режимом роботи банку.

Розрахунки за документами, що надійшли до банку платника протягом операційного дня, здiйснюються банком того ж дня, після операційного дня - банк виконує наступного дня.

На всіх примірниках паперових розрахункових документів банк в обов'язковому порядку в правому верхньому куті проставляє дату надходження цих документів. Якщо документи надійшли після закінчення регламентованого банком часу роботи з клiєнтами, на них, крім того, проставляється штамп "Вечірня". Дата виконання розрахункового документа проставляється в правому нижньому куті.

Банк одержувача зобов'язаний зараховувати кошти на рахунки клієнтів не пізніше наступного робочого дня після отримання інформації від розрахункової палати.

Розрахунки в системi електронних платежiв "клiєнт-банк"

При здійсненні розрахунків клієнти можуть застосовувати систему "клієнт-банк", яка забезпечує:

- передачу повідомлень між клієнтом та банком у зашифрованому вигляді за допомогою сертифікованих засобів захисту;

- автоматичне ведення протоколу (та захист цього протоколу від модифікації) передавання розрахункових документів між банком і клієнтом як у банк, так і в автоматизоване робочемісце (далі - АРМ) клієнта;

- автоматичне архівування протоколів наприкінці дня.

Юридичною пiдставою для входження клієнта в систему електронних платежів "клієнт-банк" і оброблення його електронних документів банком є окремий договір між ним і банком.

У договорi обов'язково мають бути обумовлені права, обов'язки та вiдповiдальнiсть сторiн у разi виникнення спiрних питань і порядок їх вирiшення.

Програмне забезпечення системи "клієнт-банк" має відповідати вимогам, які пред'являються до технології банківських розрахунків, і мати сертифікат (дозвіл) Національного банку України.

АРМ клієнта забезпечує автоматичне ведення поточного стану власного рахунку в банку, враховуючи проведені початкові та зворотні платежі. Електронні документи, що подаються клієнтом у банк, мають вiдповiдати формату платiжних документiв системи електронних платежiв Нацiонального банку України, iз зазначенням електронних цифрових підписiв відповідальних осіб платника, яким згідно з установчими документами надане правопідпису. Банківська частина системи "клієнт-банк" забезпечує перевірку наведених електронних підписів на кожному електронному розрахунковому документі клієнта та за платiжним файлом у цiлому.

При використанні системи "клієнт-банк" здійснюється звірення (квитовка) файлів початкових і зворотних платежів між банком і АРМ клієнта, підготовка виписки за платіжними операціями клієнта в банку протягом операційного дня та звірення цієї інформації з інформацією із АРМ клієнта наприкінці дня.

РОЗРАХУНКИ IЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ПЛАТIЖНИХ ДОРУЧЕНЬ

Платiжне доручення (далі - доручення) - документ, який являє собою письмово оформлене доручення клієнта банку, що його обслуговує, на перерахування визначеної суми коштів зі свого рахунку.

Доручення приймаються до виконання банками протягом десяти календарних днів з дня виписки. День заповнення доручення не враховується.

Банк приймає до виконання вiд платника доручення тiльки в межах наявних коштiв на його рахунку, за винятком доручень на перерахування до бюджету сум податкiв, зборiв, iнших обов'язкових платежiв та внескiв до державних цільових фондів, які приймаються банками незалежно від наявності коштів на рахунках пiдприємств. У разі вiдсутностi коштiв на рахунках такі доручення враховуються на окремому позабалансовому рахунку № 9929.

Як правило доручення застосовуються в розрахунках за платежами товарного і нетоварного характеру.

Розрахунки дорученнями можуть здійснюватись:

- за фактично відвантажену продукцію (виконані роботи, надані послуги);

- в порядку попередньої оплати;

- для завершення розрахункiв за актами звiрки взаємної заборгованостi пiдприємств;

- для перерахування пiдприємствами сум, якi належать фiзичним особам (заробiтна плата, пенсiї, грошовi доходи колгоспникiв тощо) на їх рахунки, вiдкритi в установах банкiв;

- в інших випадках за згодою сторін.

При цьому попередня оплата здiйснюється пiдприємствами у разi, якщо це обумовлено в договорi або встановлено окремими указами Президента України та рішеннями уряду.

При рівномірних i постійних поставках товарів та наданні послуг розрахунки між постачальниками і покупцями можуть здійснюватися дорученнями, перiодичним перерахуванням коштiв у строки i в розмiрах, якi обумовленi в договорах.

У двосторонньому договорі передбачаються розмір та строки перерахування коштів, періодичність звірення розрахунків i порядок проведення кiнцевого розрахунку покупцем.

Останній платіж за договором, як правило, має враховувати взаємну заборгованість між постачальником і покупцем.

Розрахунки гарантованими дорученнями

У тому разі, якщо одержувач коштів не має рахунку в банку або розрахунки безпосередньо з одержувачем коштів платіжними дорученнями неможливі, підприємство може здійснювати перерахування коштів гарантованими платіжними дорученнями через підприємства зв'язку.

За допомогою гарантованих доручень підприємство може здійснювати без обмеження сумою перекази коштів:

- на ім'я окремих громадян - коштiв, що належать їм особисто (пенсії, аліменти, заробітна плата, витрати на відрядження, авторський гонорар і т.п.);

- підприємствам - на видатки для виплати заробітної плати, за організований набір робітників, для заготівлі сільськогосподарської продукції у населених пунктах, де немає банків.

Підприємство-платник здійснює перекази коштів через відділення зв'язку поданням гарантованого банком доручення, в якому вказується конкретне підприємство зв'язку, з рахунку якого сплачуватиметься переказ. До всіх примiрникiв доручення додається належно оформлений список одержувачiв переказiв iз зазначенням тих, хто одержує грошi та на якi цiлi та заповнені бланки переказів.

На суму гарантованого банком доручення не може бути накладено арешт і звернено стягнення за претензіями до платника, який виписав доручення.

РОЗРАХУНКИ IЗ ЗАСТОСУВАННЯМ ПЛАТIЖНИХ ВИМОГ-ДОРУЧЕНЬ

Платiжна вимога-доручення (далi - вимога-доручення) - це комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин:

- верхня - вимога постачальника (одержувача коштів) безпосередньо до покупця (платника) сплатити вартість поставленої йому за договором продукції (виконаних робіт, наданих послуг);

- нижня - доручення платника своєму банку перерахувати з його рахунку суму, яка проставлена у рядку "сума до оплати літерами".

Вимога-доручення складається за встановленою формою і заповнюється одержувачем коштiв та надсилається безпосередньо платнику.

Доставку вимог-доручень до платника може здійснювати банк одержувача через банк платника.

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

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

Платiжнi вимоги-доручення приймаються банками протягом двадцяти календарних днiв з дня виписки. День заповнення платiжної вимоги-доручення не враховується.

Банк приймає до оплати вимогу-доручення в сумі, яка може бути сплачена за наявними коштами на рахунку платника.

У разі відмови платника сплатити вимогу-доручення вiн промотиви відмови повідомляє безпосередньо одержувачу коштів у порядку і строки, зазначені в договорі.

ПОРЯДОК ЗДIЙСНЕННЯ РОЗРАХУНКIВ ЧЕКАМИ

Чеки застосовуються для здійснення розрахунків у безготівковій формі між юридичними особами, а також фізичними та юридичними особами з метою скорочення розрахункiв готiвкою за отриманi товари, виконанi роботи та наданi послуги.

Розрахунковий чек - це документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) банку (банку-емітенту), яка веде його рахунок, сплатити чекодержателю зазначену в чеку суму коштів.

Чекодавець - юридична або фізична особа, яка здійснює платіж за допомогою чека та підписує його.

Чекодержатель - пiдприємство, яке є отримувачем коштів за чеком.

Банк-емітент - банк, що видає чекову книжку (розрахунковий чек) пiдприємству або фізичній особі.

Чекові книжки (розрахункові чеки) виготовляються на спеціальному папері на банкнотній фабриці Національного банку України за зразком, затвердженим Національним банком України.

Чекові книжки брошуруються по 10, 20 та 25 аркушів.

З дозволу Нацiонального банку України чекові книжки (розрахункові чеки) можуть бути виготовлені комерційними банками самостійно з дотриманням усіх обов'язкових вимог і мати фірмову позначку банку.

Чекові книжки (розрахункові чеки) є бланками суворої звітності.

Розрахункові чеки, які використовуються фізичними особами при здійсненні разових операцій, виготовляються окремими бланками. їх облік ведеться окремо від чекових книжок.

Банк-емiтент без видачі чекової книжки може видати на iм'я чекодавця (фізичної особи) один або декілька розрахункових чеків на суму, що не перевищує залишок коштiв на рахунку чекодавця, або на суму, що внесена готівкою.

Строк дії чекової книжки - один рік. Розрахункового чека, який видається для разового розрахунку фізичній особі, - три місяці. За погодженням з установою банку строк дії невикористаної чекової книжки може бути продовжений.

Чек обов'язково включає:

а) назву "розрахунковий чек";

б) назву (для фізичних осіб - прiзвище, iм'я, по батьковi чекодавця, дані його паспорта або документа, що його замiнює) власника чекової книжки (далi-чекодавця) та номер його рахунку;

в) назву банку-емітента i його номер МФО;

г) ідентифікаційні коди чекодавця та чекодержателя за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України, у фізичних осіб - ідентифікаційні номери у разі їх присвоєння державною податковою адміністрацією;

д) назву чекодержателя;

е) доручення чекодавця банку-емітенту сплатити конкретну суму, що зазначена цифрами та літерами;

є) призначення платежу;

ж) число, місяць, рік складання чека та місце складання чека;

з) підписи чекодавця та відбиток печатки (юридичної особи).

Чек, на якому відсутній будь-який iз зазначених реквізитів, вважається недiйсним і повертається банку чекодавця без виконання.

Чек заповнюється від руки (кульковою ручкою, чорнилом) або з використанням технічних засобів і у ньому не допускається виправлення та використання факсимiле замiсть підпису.

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

Якщо закінчення строку для пред'явлення чека припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається наступний за неробочим робочий день.

Чек приймається чекодержателем в оплату безпосередньо вiд чекодавця, на ім'я якого виписаний документ, що підтверджує отримання ним товарів, виконаних робіт та наданих послуг.

Забороняється передавання чекової книжки (розрахункового чека) її власником будь-якій іншій юридичній або фізичній особі, а також підписання незаповнених бланків чеків і проставляння на них відбитка печатки юридичними особами.

За бажанням фізичної особи розрахунковий чек може бути виписаний на ім'я іншої особи, яка в цьому разі стає власником чека. Видача розрахункових чеків на пред'явника не проводиться.

Обмін чека на готівку i отримання здачi із суми чека готiвкою юридичними особами не дозволяється.

У разі розрахунків фізичних осіб з підприємствами торгівлі та послуг розрахунковим чеком дозволяється отримання чекодавцем здачі із суми чека готівкою, але не більше двадцяти відсотків від суми чека. Якщо сума здачі більша, ніж двадцять відсотків від суми чека, чекодавець має звернутися до установи відповідного банку для переоформлення чека. Невикористаний розрахунковий чек його власник може повернути до банку, що його видав, для зарахування суми на свій рахунок або обміняти чек на готівку.

Для отримання чекової книжки підприємство або фізична особа подає до банку-емiтента заяву.

Гарантована оплата чеків забезпечується депонуванням коштів на окремому балансовому рахунку № 722 "Розрахунковi чековi книжки та розрахункові чеки" у банку-емiтентi. Для цього разом із заявою на видачу чекової книжки в банк подається платiжне доручення для перерахування коштів на рахунок N 722 (фізичною особою подається в банк заява на перерахування коштів, або заповнюється ордер за встановленою формою, що зберігаються на її рахунку, або сума вноситься готівкою).

Чеки з чекової книжки виписуються в момент здійснення платежу і видаються чекодавцем за отриманi ним товари та наданi послуги.

РОЗРАХУНКИ АКРЕДИТИВАМИ

Акредитив - це форма розрахунків, при якій банк-емітент за дорученням свого клієнта (заявника акредитива) зобов'язаний:

- виконати платіж третій особі (бенефіціару) за поставлені товари, виконані роботи та надані послуги;

- надати повноваження іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

Заявник акредитива - платник, який звернувся до банку, що його обслуговує, для відкриття акредитива.

Банк-емітент - банк платника, що відкриває акредитив своєму клієнту.

Бенефіціар - юридична особа, на користь якої виставлений акредитив (продавець, виконавець робіт або послуг тощо).

Виконуючий банк - банк бенефіціара або інший банк, що за дорученням банку-емітента виконує акредитив.

Залежно від характеру акредитивної операції, що покладена банком-емітентом на виконуючий банк, він може виступати авізуючим або банком-платником.

Умови та порядок проведення акредитивної форми розрахунків передбачаються у договорі між бенефіціаром і заявником акредитива.

Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів:

а) покритий - акредитив, для здiйснення платежiв при якому завчасно бронюються кошти платника в повнiй сумi на окремому рахунку в банку-емітентi або виконуючому банку;

б) непокритий - акредитив, оплата за яким, у разi тимчасової вiдсутностi коштiв на рахунку платника, гарантується банком-емiтентом за рахунок банкiвського кредиту.

Акредитиви бувають відзивні та безвідзивні. На кожному акредитиві має бути вказано, чи є він відзивним або безвідзивним. У разі відсутності такої вказівки акредитив вважається безвідзивним.

Відзивний акредитив - акредитив, який може бути змінений або анульований банком-емітентом без попереднього погодження з бенефіціаром (наприклад, у разі недотримання умов, передбачених договором, дострокової відмови банку-емітента від гарантування платежів за акредитивом).

Усі розпорядження про змінення умов відзивного акредитива заявник може надати бенефіціару тільки через банк-емітент, який повідомляє виконуючий банк, а останній - бенефіціара.

Виконуючий банк не має права приймати розпорядження безпосередньо вiд заявника акредитива.

Виконуючий банк зобов'язаний оплатити документи, які відповідають умовам акредитива, виставлені бенефіціаром і прийняті виконуючим банком, до отримання останнім повідомлення про змінення або анулювання акредитива.

Безвідзивний акредитив - акредитив, який може бути змінений або анульований тільки за згодою бенефіціара, на користь якого він був відкритий.

Бенефіціар може достроково відмовитися від використання акредитива, якщо таке передбачено його умовами. Iз своїми пропозиціями про змінення умов акредитива бенефіціар має звернутися до заявника акредитива, а заявник, у разі згоди, вносить зміни до акредитива через банк-емітент, який надсилає потрiбне повідомлення виконуючому банку.

Акредитиви в іншому (виконуючому) банку за дорученням банку-емітента можуть виконуватися:

а) депоновані - списанням коштів з рахунку № 72О "Акредитиви", відкритого у виконуючому банку;

б) гарантовані - наданням виконуючому банку права списувати кошти з кореспондентського рахунку банку-емітента, відкритого при встановленні кореспондентських відносин між банками.

Відносини між банком-емітентом і виконуючим банком регулюються кореспондентськими договорами (угодами), в яких передбачається розмір комісійних за авізування та інші витрати, пов'язані з відкриттям i виконанням акредитива, а також відповідальність сторін щодо оплати розрахункових документів згідно з умовами акредитива.

Кожний акредитив призначається для розрахунків тільки з одним бенефіціаром i не може бути переадресований.

Для відкриття акредитива пiдприємство подає банку-емітенту заяву за встановленою формою, де має вказати:

- назву заявника та бенефіціара та їх iдентифiкацiйнi коди за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;

- назву банку-емiтента та банку, виконуючого акредитив;

- вид акредитива;

- строк дії акредитива (число і місяць закриття акредитива у виконуючому банку);

- суму акредитива;

- дату і номер договору (угоди), яким передбачається відкриття акредитива;

- умови акредитива (види товарів, якi сплачуються, розрахунковi документи, порядок оплати цих документiв - з акцептом уповноваженого платника або без акцепту та інше).

Зазначенi реквiзити є обов'язковими i у разi вiдсутностi одного з них акредитив не вiдкривається.

Умови акредитива мають бути складені таким чином, щоб, з одного боку, вони давали змогу банкам без ускладнень їх проконтролювати, з другого - забезпечували б інтереси сторін, які використовують акредитивну форму розрахунків.

Акредитив має вмiщувати лише ті умови, які можуть бути перевірені банками документально.

У разі відкриття акредитива, депонованого у виконуючому банку, банк-емітент перераховує кошти платника на балансовий рахунок № 720 у банку бенефiцiара та повідомляє його про умови акредитива. Прийнята до виконання заява про відкриття акредитива враховується банком-емітентом на позабалансовому рахунку № 9931 "Акредитиви до оплати".

Банки мають здiйснювати контроль за строком дії акредитивiв. Усi претензiї до бенефіціарів, крiм тих, що виникли з вини банку, розглядаються сторонами без участi банку.

Строк дiї акредитива в банку-емiтентi встановлюється покупцем у межах 15 днiв з дня вiдкриття, не враховуючи нормативний термiн проходження документiв спецзв'язком мiж банками.

Керiвник установи банку-емiтента має право за поданням заявника акредитива у разi необхiдностi продовжувати строк дiї акредитива на 1О днiв, якщо це викликано змiною умов поставки та вiдвантаження продукцiї. Банк-емiтент у свою чергу повiдомляє про це виконуючий банк, а останнiй - бенефiцiара.

Дата, зазначена в акредитиві, є останнім днем для оплати виконуючим банком документів за акредитивом.

У день закінчення строку дії акредитива, депонованого в банку бенефіціара, в кінці операційного дня виконуючий банк списує кошти з рахунку № 720 та перераховує банку-емiтенту.

Пiсля отримання коштів банк-емітент зараховує їх на рахунок платника та списує відповідну суму з позабалансового рахунку № 9931.

Про закриття непокритого акредитива у зв'язку із закінченням строку його дії виконуючий банк надсилає повідомлення банку-емітенту електронною поштою або іншими лініями зв'язку, що передбачені кореспондентськими договорами (угодами), та списує суму акредитива з позабалансового рахунку №9931.

Пiсля отримання повідомлення про закриття акредитива банк-емітент списує відповідну суму з позабалансового рахунку № 9925.

Акредитив, депонований у банку-емітенті, закривається банком-емітентом після закінчення строку, вказаного в акредитиві, з додаванням нормативного терміну проходження документів спецзв'язком від виконуючого банку до банку-емітента, з отриманням підтвердження вiд виконуючого банку про невиконання акредитива.

В кінці операційного дня банк-емітент перераховує кошти з балансового рахунку № 72О на рахунок заявника акредитива і надсилає повідомлення виконуючому банку для списання з позабалансового рахунку № 9931.

Акредитив може закриватися за ініціативою заявника або банку-емітента при відзивному акредитиві чи в зв'язку з розiрванням договору між заявником акредитива і бенефіціаром.

У цьому разі акредитив, депонований у банку бенефіціара, і непокритий акредитив закриваються у банку бенефіціара на підставі повідомлення, отриманого від банку-емітента на загальних підставах.