

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВНУТРІШНІХ СПРАВ
КРЕМЕНЧУЦЬКИЙ ЛЬОТНИЙ КОЛЕДЖ**

Циклова комісія економіки та управління

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

**з навчальної дисципліни «Облік у банках»
вибірковий компонент
освітньо-професійної програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Облік і аудит

За темою № 5 - Облік розрахункових операцій банку

Харків 2021

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 23.09.21 № 8

СХВАЛЕНО

Методичною радою
Кременчуцького льотного
коледжу Харківського
національного університету
внутрішніх справ
Протокол від 22.09.21 № 2

ПОГОДЖЕНО

Секцією науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
Протокол від 22.09.21 № 8

Розглянуто на засіданні циклової комісії економіки та управління, протокол від 31.08.21 № 1

Розробники: викладач циклової комісії економіки та управління, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач - методист, Пушкар О. І.

Рецензенти:

1. Голова циклової комісії економіки та управління КЛК ХНУВС, к.е.н., спеціаліст вищої категорії, викладач – методист Цимбалістова О.А.
2. Професор кафедри логістики НАУ, доктор економічних наук, професор, експерт Українського логістичного альянсу (УЛА) Смерічевська С.В.

План лекцій:

1. Облік безготівкових розрахунків із застосуванням платіжних доручень
2. Облік безготівкових розрахунків із застосуванням розрахункових чеків
3. Облік безготівкових розрахунків із застосуванням акредитивів

Рекомендована література:

Основна:

1. Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 07.12.2000р. №2121-III
2. Волкова І.А. Бухгалтерський облік у банках: Навчальний посібник. - К.: Центр учбової літератури, 2011
3. Медвідь Л.Г., Форостяк І.В. Облік в банках: Посібник. – Магнолія 2006, 2015

Додаткова:

4. Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23.02.2006р. №3480-IV
5. Закон України «Про фінансовий лізинг» від 16.12.1997р. №723-97-ВР
6. Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні, затверджена Постановою Правління НБУ від 01.06.2011р. №174
7. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з цінними паперами в банках України, затверджена Постановою Правління НБУ від 03.10.2005р. №358
8. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті та банківських металах у банках України, затверджена Постановою Правління НБУ від 17.11.2004р. №555
9. Інструкція з бухгалтерського обліку основних засобів і нематеріальних активів банків України, затверджена Постановою Правління НБУ від 20.12.2005р. №480
10. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затверджена Постановою Правління НБУ від 17.06.2004р. №280
11. Інструкція з бухгалтерського обліку операцій з похідними фінансовими інструментами в банках України, затверджена Постановою Правління НБУ від 31.08.2007р. №309
12. Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземній валютах, затверджена Постановою Правління НБУ від 12.11.2003р. №492
13. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті, затверджена Постановою Правління НБУ від 21.01.2004р. №22

14. Положення про організацію бухгалтерського обліку та звітності в банках України, затверджене Постановою Правління НБУ від 30.12.1998р. №566

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

15. Офіційний веб-портал Верховної Ради України. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/a#Find>

16. Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік». Режим доступу:

<http://www.vobu.com.ua/ukr>

17. Видавнича група «Баланс клуб». Режим доступу: <https://balance.ua/ua/news/>

Текст лекції:

1. Облік безготівкових розрахунків із застосуванням платіжних доручень

Сучасна система безготівкових розрахунків передбачає, що розрахунки між підприємствами проводять комерційні банки, розрахунки між банками здійснюються через мережу регіональних розрахункових палат, на верхньому рівні якої перебуває Центральна розрахункова палата в Києві. Банківські операції можуть також проводитися через кореспондентські рахунки, які банки відкривають один в одного згідно з кореспондентськими угодами.

Порядок організації безготівкових розрахунків в господарському обороті України, принципи його організації викладені в Інструкції № 7 «Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України», затвердженій постановою Правління Національного банку України від 02.08.96 за № 204 із урахуванням змін, затверджених Постановою НБУ від 31.12.97 за № 473. Організація безготівкових розрахунків ґрунтується на таких **принципах**:

- кошти суб'єктів господарської діяльності підлягають обов'язковому зберіганню на поточних рахунках в банку;
- кошти з поточного рахунку контрагента (клієнта) списуються за розпорядженням їх власників, крім випадків, щодо яких чинним законодавством передбачено безспірне списання (стягнення) коштів;
- розрахункові документи приймаються банком до виконання лише в межах наявних коштів на поточному рахунку контрагента;
- якщо на рахунку клієнта недостатньо коштів для здійснення розрахунків, банк приймає розрахункові документи зі сплати платежів до бюджету та інших обов'язкових платежів і враховує їх на позабалансовому рахунку № 9803 «Розрахункові документи не сплачені в строк через відсутність коштів у платників»;

- якщо коштів на кореспондентському рахунку банку недостатньо для виконання доручень клієнта, банк приймає всі подані розрахункові документи і обліковує їх на позабалансовому рахунку № 9804 «Розрахункові документи, не сплачені в строк через відсутність коштів у банку»;

- платежі одного клієнта за рахунок коштів іншого не допускаються за винятком випадків уступки вимоги і переведення боргу (згідно з положеннями розділу 17 Цивільного кодексу України);

- банк на договірній основі здійснює розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів і виконує їхні розпорядження щодо перерахування коштів із рахунків;

- підприємства (установи, організації) самостійно обирають форми розрахунків та зазначають їх під час укладання взаємних договорів.

Безготівкові розрахунки здійснюються за такими **формами розрахункових документів**:

- платіжне доручення;
- платіжна вимога-доручення;
- чек;
- акредитив;
- вексель;
- платіжна вимога;
- інкасове доручення.

Застосування тієї чи іншої форми розрахункових документів визначається особливостями господарських взаєностосунків підприємств і має на меті зміцнення договірної дисципліни, забезпечення безперервних платежів і прискорення обігу грошових коштів у розрахунках.

Комерційні банки мають дотримувати нормативних термінів проходження платежів. Операції списання та зарахування коштів за рахунками клієнтів виконуються в день надходження до банку розрахункових документів. Претензії між платником та отримувачем коштів щодо розрахунків між ними розглядаються сторонами поза участю банку.

Обліково-операційний апарат банку, як і при здійсненні касових операцій, виконує повний обсяг контрольних функцій за розрахунково-платіжними документами, що надходять від клієнтів протягом операційного дня.

Згідно з Інструкцією № 7 розрахункові документи, які подаються клієнтами до банку в паперовій формі, мають відповідати вимогам встановлених стандартів і залежно від їх форми містити **такі реквізити**:

- назву документа;
- номер документа, число, місяць і рік його видачі.

Число та рік зазначаються цифрами, місяць - літерами. На розрахункових документах, які заповнюються за допомогою технічних засобів, допускається зазначати місяць цифрами (01—12);

- назви платника та одержувача коштів (їх офіційне 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;

- назви банків платника та одержувача, їх місцезнаходження та умовні номери за МФО (код банку);
- суму платежу цифрами та літерами;
- призначення платежу: назву товару (виконаних робіт, наданих послуг), посилення на документ, на підставі якого здійснюється операція (договір, рахунок, товарно-транспортний документ і т. ін.), із зазначенням його номера і дати, зазначення назви і відповідної статті закону, якою передбачено право безспірного списання (стягнення) коштів.

Замість назви товару може зазначатись його кодове (умовне) значення;

- на першому примірнику (незалежно від способу виготовлення розрахункового документа) - відтиск печатки та підписи відповідальних осіб платника або (і) одержувача коштів;
- підрозділи бюджетної класифікації та строк настання платежу (у разі перерахування коштів до бюджету);
- суму податку на додану вартість або напис «без податку на додану вартість».

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

Використання факсиміле замість справжнього підпису, виправлення і підчистки в розрахункових документах не допускається.

Банк не має права робити виправлення на поданих розрахункових документах.

У разі відмови прийняття від клієнта розрахункового документа банк у день його отримання має зробити на зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (за підписами головного бухгалтера і виконавця, завірених штампом банку) та повернути його клієнтові.

Розрахункові документи за операціями, що їх виконують:

- *суб'єкти підприємницької діяльності - юридичні особи* - повинні мати відтиск печатки та підписи відповідальних осіб, які повідомлені банку в картці зі зразками підписів та відтиском печатки;
- *відділення, філії, представництва від імені юридичної особи* - підписують особи, які вповноважені цією юридичною особою, і завіряються відтиском печатки, що відповідає вміщеним у картці зразкам підписів та відтиска печатки;
- *підприємці без створення юридичної особи* - підписує одна відповідальна особа, зразок підпису якої зазначений у картці зразків підписів та відтиска печатки (за наявності печатки);
- *фізичні особи* - підписують вони самі; банк приймає документи до виконання за наявністю підпису, що відповідає зразку, вміщеному в картці рахунку.

Клієнт згідно зі своїми технічними можливостями може подавати до банку розрахункові документи як у паперовій формі, так і у вигляді електронних

розрахункових документів (електронних повідомлень) каналами зв'язку. Спосіб подання ним документів до банку обумовлюється договором на розрахунково-касове обслуговування.

Паперові розрахункові документи, як правило, виписують з використанням технічних засобів водночас у 2-х примірниках (з використанням копіювального паперу), платіжні вимоги та документи підприємств, які обслуговуються в одній установі банку, - у 3-х примірниках.

Для документального підтвердження часткової оплати розрахункових документів відповідальний працівник банку виписує у 2-х примірниках меморіальний ордер.

Кошти списуються з рахунку платника лише на підставі першого примірника розрахункового документа.

Розрахункові документи банки приймають до виконання без обмеження максимального чи мінімального розміру суми. Платежі з рахунків клієнтів банки виконують у межах залишків коштів на початок операційного дня.

Установи банків, коли є технічна можливість врахувати поточні надходження коштів на рахунки клієнтів протягом операційного дня, можуть здійснювати платежі за їх дорученнями з урахуванням 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, здійснюються банком того самого дня.

Розрахункові документи, які надійшли після операційного дня, банк виконує наступного дня.

На всіх примірниках паперових розрахункових документів банк неодмінно проставляє у правому верхньому куті дату надходження цих документів. Якщо документи надійшли після закінчення регламентованого банком часу роботи з клієнтами, на них крім того, проставляється штамп «Вечірня». Дата виконання розрахункового документа проставляється в правому нижньому куті.

У разі, якщо дата розрахункового документа збігається з датою проведення його банком, дата отримання банком документа у правому верхньому куті не проставляється.

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

Якщо розрахунки здійснюються без застосування системи електронних міжбанківських розрахунків, розрахункові документи підприємств між установами банків доставляються кур'єрською поштою (спецзв'язок).

У такий спосіб розрахункові документи відправляються банком одержувача коштів до банку платника в день їх надходження або наступного дня, якщо документи надійшли після операційного дня.

Перелік зазначених документів банк-одержувач коштів включає до реєстру за формою № 1, примірник якого з позначенням дати отримання

документів підприємством спецзв'язку лишається в банку-відправникові документів.

Банк платника приймає ці документи від підприємства спецзв'язку на підставі примірника реєстру за формою № 5 з позначенням дати їх отримання.

Під час виконання 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 (а також захист цього протоколу від модифікації) обміну розрахунковими документами між банком і клієнтом (АРМ клієнта);
- автоматичне архівування протоколів наприкінці дня.

Юридичною підставою для входження клієнта до системи електронних платежів «клієнт-банк» і оброблення його електронних документів банком є окремий договір між ним і банком.

У договорі обов'язково мають бути обумовлені права, обов'язки й відповідальність сторін у разі виникнення спірних питань, а також порядок їх вирішення.

Програмне забезпечення системи «клієнт - банк» має відповідати вимогам, що ставляться до технології банківських розрахунків, і мати сертифікат (дозвіл) НБУ.

АРМ клієнта забезпечує автоматичне ведення його особового рахунку в банку з урахуванням проведених початкових та зворотних платежів. Електронні документи, що подаються клієнтом до банку, мають відповідати формату платіжних документів СЕП НБУ із зазначенням електронних цифрових підписів відповідальних осіб платника.

Отримавши від банку виписку з рахунку, клієнт складає Реєстр розрахункових документів, які відправлені до банку каналами зв'язку і прийняті банком до оплати.

Такий самий реєстр щодо кожного клієнта складається в банку після друкування балансу операційного дня. Реєстр електронних платежів з повним переліком реквізитів розрахункових документів підшивають у банку до документів дня як первинні документи, що надійшли від клієнта для оплати. Реєстр має обов'язково містити відомості про дату і час подання розрахункових документів власником рахунку до виконання.

Коли йдеться про будь-які форми безготівкових розрахунків, схема організації загальної обліково-операційної роботи поділяється на певні етапи (рис.1).

Платіжне доручення - документ, що являє собою письмове розпорядження платника банку, котрий його обслуговує, на перерахування визначеної суми коштів зі свого рахунку на рахунок одержувача коштів. Платник подає доручення до банку на бланках установленної форми. Доручення дійсне протягом 10 днів з дати виписування і застосовується в розрахунках за платежами товарного характеру.

У межах договірних відносин доручення можуть слугувати:

- для проведення авансових платежів (до моменту відвантаження товару);
- часткових платежів (у разі значних сум угоди);
- платежів після відвантаження товару, виконання робіт чи надання послуг;
- планових платежів за рівномірних і постійних поставок.

Оплата платіжного доручення супроводжується списанням коштів із поточного рахунку платника. Якщо отримувач коштів є клієнтом того самого банку, що й платник, в обліку виконується таке проведення:

К-т Рахунок отримувача.

За умови обслуговування платника і отримувача різними банками, в обліку проводиться запис:

К-т Кореспондентський рахунок банку в НБУ (№ 1200).

Щоразу перший примірник доручення виконує функцію меморіального ордера і вміщується в документи дня банку платника. Другий видається

платникові з позначками банку про одержання цього документа та проведення за ним розрахунку.

Різновидом платіжного доручення є гарантоване доручення, застосовуване для переказування грошей (без обмеження суми) через підприємства зв'язку за такими видами оплат:

- на ім'я окремих громадян - пенсії, аліменти, заробітна плата тощо;
- підприємствам - на видатки для виплати заробітної плати, за організований набір працівників для заготівлі сільськогосподарської продукції в населених пунктах, де немає банків.

Для акцепту підприємство подає до банку, що його обслуговує, платіжне доручення у 3-х примірниках. Перші два завіряють службові особи підприємства, які мають право підпису та скріплюють відтиском печатки. Доручення акцептується банком за умови списання коштів з основного рахунку та депонування суми доручення на окремому аналітичному рахунку «Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями» балансових рахунків № 2526, 2550, 2552, 2554, 2602, 2622 (далі за текстом - аналітичний рахунок «Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями»).

На перших двох примірниках прийнятого до виконання доручення проставляється дата депонування, а нижче від неї вміщуються підписи двох працівників банку, уповноважених виконувати депонування.

Далі перший примірник доручення скріплюється відтиском гербової печатки установи банку і видається платнику під розписку на другому примірнику доручення (у тексті доручення має бути зразок підпису довіреної особи платника).

На першому примірнику доручення в рядку «Одержувач», крім назви підприємства зв'язку, вміщується такий текст: «Видати

(прізвище, ім'я, по батькові довіреної особи платника)

Зразок її підпису _____».

Другий примірник гарантованого платіжного доручення банк вміщує в документи дня як первинний документ, що надійшов від підприємства для оплати.

Останній примірник доручення скріплюється відтиском штампа банку і видається клієнтові як розписка в прийнятті доручення.

Установа банку передає відповідному підприємству зв'язку зразки підписів службових осіб і відбитка гербової печатки установи банку, якими оформлюється гарантоване доручення.

Підприємство зв'язку здає прийнятті ним гарантовані доручення до установи банку, котра його обслуговує, разом із реєстром платіжних доручень.

Реєстр подається до банку у 2-х примірниках, перший з яких із підписом і зазначенням посади особи, яка підписала реєстр, залишається в документах дня банку, а другий видається представникові підприємства зв'язку як розписка.

Якщо платник та підприємство зв'язку обслуговуються в різних установах банку, то реєстр складається у 3-х примірниках. У цьому разі другий примірник реєстру з гарантованими платіжними дорученнями надсилається до банку, в якому депоновані кошти платника, а третій видається представникові підприємства зв'язку.

Приймаючи гарантовані доручення, банк має стежити за наявністю на звороті кожного з них штампеля підприємства зв'язку, яке прийняло доручення в оплату, із зазначенням дати приймання.

Установа банку, яка прийняла до оплати реєстр з гарантованими платіжними дорученнями, здійснює бухгалтерське проведення:

Д-т аналітичного рахунку «Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями»

К-т Рахунок підприємства зв'язку.

Сума невикористаного гарантованого доручення може бути відновлена за рахунком платника за умови подання першого примірника установі банку, в якому було депоновано кошти платника.

У разі неподання доручення до оплати протягом одного місяця з дня його виписування сума цього доручення перераховується з аналітичного рахунку «Розрахунки гарантованими платіжними дорученнями» на балансовий рахунок № 2909 «Інша кредиторська заборгованість за операціями з клієнтами». По закінченні терміну позовної давності сума доручення списуються відповідно до законодавства України.

Ще одним різновидом платіжного доручення є **платіжна вимога-доручення** - комбінований розрахунковий документ, який складається з двох частин:

- верхня - вимога одержувача коштів до платника сплатити вартість поставленої йому продукції (виконаних робіт або наданих послуг);
- нижня - доручення платника своєму банку перерахувати з його рахунку суму, що зазначена в рядку «Сума до сплати літерами».

Вимога-доручення заповнюється одержувачем коштів і надсилається безпосередньо платникові. Проте доставляти вимоги-доручення до платника може й банк одержувача через банк платника. Згодою оплатити вимогу-доручення слугує заповнена платником нижня частина цього документа. Вимога-доручення повертається до банку у строки, що банком не контролюються, а визначаються сторонами в договорі.

Платіжна вимога-доручення приймається до сплати лише за наявності необхідної суми на рахунку платника, а про мотиви відмови сплатити вимогу-доручення платник повідомляє безпосередньо одержувача в порядку і терміни, передбачені договором.

2. Облік безготівкових розрахунків із застосуванням розрахункових чеків

Розрахунки чеками застосовуються в разі платежів за фактично поставлені товари, виконані роботи, надані послуги. На практиці чеки найчастіше використовують для розрахунків у межах одного міста, рідше — міжміських. Річ у тім, що кошти за цим видом розрахунків депонуються на окремому аналітичному рахунку «Розрахунки чеками» до балансових синтетичних рахунків № 2526, 2550, 2552, 2554, 2602, 2622. Отже, від моменту депонування до моменту платежу минає певний час, упродовж якого обігові кошти вилучаються з господарського обороту. Поряд з цим, система електронних платежів (СЕП) забезпечує дуже швидке проходження платежів за платіжними дорученнями, чим і пояснюється їх масове використання в Україні.

Розрахунковий чек — це документ, що містить письмове розпорядження власника рахунку (чекодавця) установі банку (банку-емітенту), яка веде його рахунок, сплатити чекодержателю зазначену в чеку суму коштів. Важливі функції у процесі розрахунків чеками належать банкам, а саме:

- банк-емітент видає клієнтові чекову книжку;
- банк чекодержателя приймає чек до виконання контролюючи його законність шляхом пересилання чека до банку-емітента на інкасо.

Для отримання чекової книжки підприємство подає до банку-емітента заяву за підписами відповідальних працівників з відтиском печатки. Заява проходить такі стадії документообігу:

- надходить до операційного працівника банку, який підтверджує особу клієнта за паспортом (або документом, що його замінює), перевіряє правильність заповнення заяви, наявність коштів на рахунку клієнта, відповідність підписів і відтиску печатки чекодавця зразкам з картки підписів, передає заяву на підпис керівнику та головному бухгалтеру банку і передає зрештою заяву разом з талоном до каси;

- касир проставляє на заяві й талоні до неї номери чеків і повертає операційному працівнику чекову книжку разом із заявою під розписку в талоні. Талон до заяви залишається в касі;

- операційний працівник банку перевіряє наявність усіх чеків у чековій книжці; на внутрішньому боці обкладинки зазначає назву чекодавця, номер рахунку, з якого оплачуються чеки, строк дії чекової книжки й вписує в кожний чек назву чекодавця, номер МФО банку-емітента, номер рахунка чекодавця, з якого оплачуватимуться чеки;

- оформлена чекова книжка разом із заявою передається банківському працівникові, котрий здійснює внутрішній контроль на предмет правильності її оформлення та наявності контрольного підпису власника. Чекова книжка (на зворотному боці обкладинки) скріплюється печаткою банку і повертається разом із заявою до каси;

- касир ще раз перевіряє наявність усіх чеків у чековій книжці, підписує талон і повертає його операційного працівникові для списання чекової книжки з позабалансового рахунку № 9821 «Бланки суворої звітності».

Оплата чеків гарантована, оскільки депонування здійснюється списанням суми ліміту чекової книжки з рахунку клієнта. Саме тому разом із заявою про видачу чекової книжки до банку подається платіжне доручення для перерахування коштів на аналітичний рахунок «Розрахунки чеками» до балансових синтетичних рахунків № 2526, 2550, 2552, 2554, 2602, 2622.

Розраховуючись із постачальниками товарів і послуг, чекодавець виписує чек на суму платежу, але таку, що не перевищує ліміту (межі суми, зазначеної на зворотному боці чека) і передає отримувачеві коштів — чекодержателю.

Отримавши чек, чекодержатель вчиняє певний візуальний контроль (переконається у відсутності виправлень, відповідності суми корінця чека сумі, зазначеній на чеку безпосередньо, строк дії чека, наявність на ньому чіткого відтиску штампа або печатки банку-емітента, а також назви чекодавця).

Під час контрольної перевірки чека чекодержатель керується тим, що чек, оформлений з порушенням вимог Інструкції № 7, оплати не приймається. Отже, приймаючи чек, він відокремлює його від корінця в чековій книжці, проставляє на звороті чека та корінці календарний штамп і підписує. Чек здається до банку разом з такими документами: трьома примірниками реєстрів, якщо рахунки чекодавця і чекодержателя ведуться в одній установі банку; з чотирма примірниками реєстрів (на кожен рахунок банку окремо), якщо рахунки чекодавця і чекодержателя ведуться в різних установах банків.

Реєстр містить таку інформацію про чек:

- номер рахунку чекодавця, його ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ідентифікаційний номер, якщо він зазначений у чеку);

- назву банку-емітента та його номер МФО;

- назву чекодержателя, номер його рахунку та ідентифікаційний код за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України;

- назву банку чекодержателя та його номер МФО;

- суму чека;

- номер чека;

загальну суму реєстру.

Перший примірник реєстру чеків має скріплюватися підписами та відтиском печатки чекодержателя згідно з карткою зразків підписів.

Банк чекодержателя зобов'язаний перевірити правильність складення реєстру і реквізитів чеків та своєчасність пред'явлення його до оплати.

Суми дефектних чеків викреслюються з реєстру з виправленням його підсумку. Такі чеки повертаються чекодержателю під розписку на першому примірнику реєстру.

Якщо чекодавець і чекодержатель обслуговуються в одній установі банку, після перевірки правильності заповнення реквізитів чека й реєстру

кошти списуються з відповідного рахунку чекодавця та зараховуються на рахунок чекодержателя на підставі першого примірника реєстру.

Для здійснення розрахунків чеками між клієнтами різних банків банк чекодержателя зобов'язаний прийняти чек з реєстром та разом з другим і третім примірниками реєстру інкасувати чек спецзв'язком до банку-емітента. У цьому разі кошти на рахунок чекодержателя зараховуються лише після отримання їх із банку-емітента.

Умови інкасування чеків мають бути зазначені в договорі на розрахунково-касове обслуговування.

Для контролю за оплатою чеків перший примірник реєстру оприбутковується банком чекодержателя на позабалансовому рахунку № 9831 «Документи і цінності, відіслані на інкасо».

Останній примірник реєстру повертається чекодержателю з позначкою про оплату, якщо клієнти обслуговуються в одній установі банку, або з позначкою про інкасування — якщо клієнти обслуговуються в різних банках.

Після отримання чека разом з двома примірниками реєстру банк-емітент перевіряє:

- чи стосується даний чек цього банку;
- відповідність номера рахунку чекодавця, який проставлений у чеку, зазначеному в картці;
- відповідність підписів та відтиску печатки чекодавця з карткою зразків підписів (у юридичних осіб) або наявність напису:
«За дорученням від _____ 200__ р.»;
(дата)
- чи не перевищує сума чека граничної суми ліміту чекової книжки;
- належність номера чека до виданої книжки та додержання строків дії книжки;
- правильність оформлення чека.

Після цього банк-емітент перераховує кошти на рахунок чекодержателя. Оплачений чек разом з примірником реєстру залишається у банку-емітенті. На чеку ставиться штамп банку «Проведено».

Перерахування коштів у банку-емітенті супроводжується проведенням:

Д-т Аналітичний рахунок «Розрахунки чеками»

К-т 1200.

Якщо чеки не оплачуються через відсутність коштів на аналітичному рахунку «Розрахунки чеками», то вони викреслюються з реєстру з виправленням підсумку і повертаються спецзв'язком банку чекодержателя.

Одночасно банку чекодержателя електронною поштою надсилається повідомлення про причини несплати чека, і цей банк списує суму реєстру з позабалансового рахунку № 9831 та повертає чек чекодержателю із зазначенням причин його несплати.

Коли до банку чекодержателя надходять кошти за оплаченим чеком одночасно із зарахуванням їх за призначенням, на підставі видаткового позабалансового ордера списується сума реєстру, врахованого на

позабалансовому рахунку № 9831. Зарахування коштів здійснюється проведенням:

Д-т 1200

К-т Рахунок отримувача коштів.

У разі ненадходження коштів банк чекодержателя після закінчення 10 календарних днів від дати інкасування чека здійснює запит електронною поштою до банку-емітента щодо причин несплати чека.

Банк-емітент, отримавши запит, не пізніше наступного робочого дня має дати відповідь банку чекодержателя, який повідомляє про це чекодержателя.

Не діставши відповіді, банк чекодержателя повідомляє про це чекодержателя і після закінчення 20 календарних днів від дати інкасування чека списує суму реєстру чека з позабалансового рахунку № 9831 як нереальну для отримання суми платежу.

Невикористані чеки після закінчення строку дії чекової книжки або вичерпання ліміту підлягають поверненню до банку-емітента, де вони мають бути погашені банком. За бажанням клієнта банк може продовжити строк дії чекової книжки або клієнт може поповнити її ліміт.

Для поповнення ліміту чекодавець подає до банку доручення (фізична особа — заяву або заповнює ордер за формою № 52) разом з відповідною чековою книжкою.

У дорученні в рядку «Призначення платежу» вказується «Поповнення ліміту за чековою книжкою».

У разі припинення клієнтом подальших розрахунків чеками та наявності невикористаного ліміту за чековою книжкою до закінчення строку її дії чекодавець подає книжку в банк разом з дорученням (фізична особа — із заявою, або ордером за формою № 52) для зарахування невикористаного залишку ліміту на той рахунок, з якого депонувалися кошти.

Якщо за повного використання чеків ліміт чекової книжки не буде вичерпаним, чекодавцеві може бути надана нова розрахункова чекова книжка на суму невикористаного ліміту. Для цього чекодавець має подати до банку книжку з корінцями використаних чеків разом із заявою на отримання нової чекової книжки.

3. Облік безготівкових розрахунків із застосуванням акредитивів

Акредитив - це форма розрахунків, за якої 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.

Банк емітент може відкривати такі види акредитивів:

- покритий - акредитив для здійснення платежів, при якому завчасно бронюються кошти платника в повній сумі на окремому рахунку в банку-емітенті або виконуючому банку;

- непокритий - акредитив, оплата за яким, у разі тимчасової відсутності коштів на рахунку платника гарантується банком-емітентом за рахунок банківського кредиту.

Акредитиви бувають відкличні та невідкличні, про що робиться позначка безпосередньо на бланку акредитива.

За відсутності такої позначки акредитив вважається невідкличним.

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

Усі розпорядження про зміну умов відкличного акредитива заявник може надати бенефіціару - юридичній особі, на користь якої виставлений акредитив, лише через банк-емітент, котрий повідомляє виконуючий банк, а останній - бенефіціара.

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

Виконуючий банк зобов'язаний оплатити документи, які відповідають умовам акредитива, виставлені бенефіціаром і прийняті виконуючим банком, перш ніж останній дістане повідомлення про зміну чи анулювання акредитива.

Невідкличним є такий акредитив, котрий може бути змінений або анульований лише за згодою бенефіціара, на користь якого він був відкритий.

Бенефіціар може достроково відмовитися використовувати акредитив, якщо таке передбачено його умовами. Зі своїми пропозиціями про зміну умов акредитива бенефіціар має звернутися до заявника акредитива, а той, у разі згоди, внесе зміни до акредитива через банк-емітент, котрий надсилає потрібне повідомлення виконуючому банку.

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

- а) депоновані - списанням коштів з аналітичного рахунку «Розрахунки акредитивами», відкритого у виконуючому банку;

- б) гарантовані - наданням виконуючому банку права списувати кошти з кореспондентського рахунка банку-емітента, відкритого під час встановлення кореспондентських відносин між банками.

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

Кожний акредитив призначається для розрахунків лише з одним бенефіціаром і не може бути переадресований.

Для відкриття акредитива підприємство подає банку-емітенту заяву, де має зазначити:

- назву заявника та бенефіціара, їх ідентифікаційні коди за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України;
- назву банку-емітента та банку, який виконує 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, які оплачуються, розрахункові документи, порядок оплати цих документів - з акцептом уповноваженого платника або без акцепту і т. ін.).

Зазначені реквізити є обов'язковими і за відсутності одного з них акредитив не відкривається.

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

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

У разі відкриття акредитива, депонованого у виконуючому банку, банк-емітент перераховує кошти платника на аналітичний рахунок «Розрахунки акредитивами» в банку бенефіціара та повідомляє його про умови акредитива. Прийнята до виконання заява про відкриття акредитива враховується банком-емітентом на позабалансовому рахунку № 9802 «Акредитиви до сплати».

Для відкриття акредитива, депонованого у виконуючому банку, платник подає заяву в 4-х примірниках. Перший примірник заяви виконує роль меморіального документа і підшивається в документи дня банку, другий використовується як додаток до позабалансового рахунку № 9802, третій видається заявникові як розписка банку про відкриття акредитива з необхідними позначками банку, четвертий може бути використаний для інформування виконуючого банку про умови акредитива і надсилається йому за допомогою засобів спецзв'язку або у вигляді повідомлення іншими лініями зв'язку.

У разі відкриття акредитива, депонованого у банку-емітенті, заявник перераховує дорученням кошти зі свого рахунку на аналітичний рахунок «Розрахунки акредитивами» в банку-емітенті на підставі поданої заяви про відкриття акредитива.

Заява про відкриття акредитива подається в 3-х примірниках. Перший примірник заяви разом з першим примірником платіжного доручення в банку-емітенті підшиваються до документів дня, другий видають заявникові як розписку банку про відкриття акредитива, третій надсилають за допомогою

засобів спецзв'язку до виконуючого банку для зарахування на позабалансовий рахунок № 9802 Акредитиви до сплати.

У разі відкриття непокритого акредитива платник подає лише заяву, де в рядку «вид акредитива» має бути додатковий запис «гарантований». Один із примірників заяви банк-емітент враховує на позабалансовому рахунку № 9020 «Гарантії, що надані клієнтам».

Одержане від банку-емітента повідомлення про відкриття непокритого акредитива (або примірник заяви на відкриття акредитива) виконуючий банк враховує на позабалансовому рахунку № 9802. Такий облік ведеться окремо від повідомлень про відкриття депонованих акредитивів, які враховані на цьому позабалансовому рахунку.

Після відвантаження продукції, виконання робіт або послуг бенефіціар подає виконуючому банку в 4-х примірниках передбачені умовами акредитива документи разом з їх реєстром. Виконуючий банк ретельно перевіряє подані бенефіціаром документи щодо додержання всіх умов акредитива і в разі порушення хоча б однієї з них виплати за акредитивом не проводить, про що інформує бенефіціара, надсилаючи одночасно повідомлення банкові-емітенту для отримання згоди на виконання акредитива.

У разі отримання негативної відповіді або ненадходження жодної виконуючий банк повертає всі документи за акредитивом бенефіціару з написом на першому примірнику реєстру про причини їх повернення за підписами головного бухгалтера і виконавця, засвідченими штампом банку.

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

Списання коштів з цього рахунку виконуючий банк здійснює на підставі реєстру документів за акредитивом та інших документів, що відповідають умовам акредитива.

Перший примірник реєстру документів за акредитивом залишається в документах дня виконуючого банку, другий примірник видається бенефіціару з необхідними позначками банку, третій та четвертий примірники разом з документами, передбаченими умовами акредитива, надсилаються до банку-емітента з використанням засобів спецзв'язку, третій примірник використовується для списання коштів з позабалансового рахунку № 9802, а четвертий видається заявникові акредитива разом з іншими документами за акредитивом.

У разі використання акредитива, депонованого в банку-емітенті, виконуючий банк за дорученням банку-емітента перевіряє виконання всіх умов акредитива за поданим бенефіціаром (у трьох примірниках) реєстром документів, що стосуються акредитива, та за іншими передбаченими акредитивом документами.

Третій примірник реєстру документів за акредитивом з позначкою банку виконуючий банк видає бенефіціару, перший та другий примірник цього реєстру разом з іншими документами за акредитивом надсилає з допомогою спецзв'язку до банку-емітента.

Банк-емітент після перевірки виконання всіх умов акредитива на підставі першого примірника реєстру документів за акредитивом списує кошти з аналітичного рахунку «Розрахунки акредитивами» та перераховує їх на рахунок бенефіціара.

Перший примірник реєстру документів за акредитивом підшивається до документів дня банку-емітента, а другий - разом з іншими документами за акредитивом з позначками банку банк-емітент видає заявникові акредитива.

Банк бенефіціара після отримання коштів від банку-емітента списує суму за акредитивом з позабалансового рахунку № 9802.

Виконуючий банк зараховує кошти бенефіціару за непокритим гарантованим акредитивом після перевірки отриманого реєстру документів за акредитивом та інших документів, що передбачені умовами акредитива, списуючи кошти з кореспондентського рахунку банку-емітента.

Два примірники реєстру рахунків і доданих до нього документів за спланим акредитивом виконуючий банк надсилає з допомогою спецзв'язку до банку-емітента, в якому перший з них використовується для відшкодування коштів із заявника акредитива, другий з позначками банку видається заявникові акредитива разом з іншими документами за акредитивом.

Після перевірки виконання всіх умов акредитива банк-емітент відшкодовує виконуючому банку витрати, пов'язані з виконанням акредитива, на умовах, що передбачені міжбанківським договором (угодою).

Банк-емітент у разі неможливості отримати кошти з рахунку заявника акредитива, якщо оплата за акредитивом здійснювалася за рахунок кредиту, до вирішення питання згідно з договором, відносить заборгованість на рахунок № 2040 «Короткострокові кредити суб'єктам господарської діяльності за внутрішніми торговельними операціями, наданими підприємствам та організаціям». Одночасно на суму виплачених бенефіціару коштів за акредитивом здійснюється списання коштів з позабалансового рахунку № 9020.

Строк дії акредитива в банку-емітенті встановлюється покупцем у межах 15 днів з дня відкриття (не враховуючи нормативного терміну проходження документів за допомогою спецзв'язку між банками).

Керівник установи банку-емітента має право за поданням заявника акредитива в разі потреби продовжувати строк дії акредитива на 10 днів, якщо змінилися умови поставлення та відвантаження продукції. Банк-емітент, у свою чергу, повідомляє про це виконуючий банк, а останній - бенефіціара.

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

У день закінчення строку дії акредитива, депонованого в банку бенефіціара, наприкінці операційного дня виконуючий банк списує кошти з аналітичного рахунку «Розрахунки акредитивами» та перераховує банкові-емітенту.

Після отримання коштів банк-емітент зараховує їх на рахунок платника та списує відповідну суму з позабалансового рахунку № 9802.

Про закриття непокритого акредитива у зв'язку із закінченням строку його дії виконуючий банк надсилає повідомлення банкові-емітенту електронною поштою або іншими лініями зв'язку, що передбачені кореспондентськими договорами та списує суму акредитива з позабалансового рахунку № 9802.

Отримавши повідомлення про закриття акредитива, банк-емітент списує відповідну суму з позабалансового рахунку № 9020.

Акредитив, депонований у банку-емітенті, цей банк закриває після закінчення строку, зазначеного в акредитиві (з доданням нормативного терміну проходження документів з допомогою спецзв'язку від виконуючого банку до банку-емітента), отримавши підтвердження від виконуючого банку про невиконання акредитива.

Наприкінці операційного дня банк-емітент перераховує кошти з аналітичного рахунку «Розрахунки акредитивами» на рахунок заявника акредитива і надсилає повідомлення виконуючому банку для списання з позабалансового рахунку № 9802.

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