

ТЕМА 1

ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ

- 1.1. Відкриття та види рахунків.
- 1.2. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання та використання коштів за цими рахунками.
- 1.3. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам для власних потреб.
- 1.4. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів.

ТЕМА 2

ПЛАТІЖНІ ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ОБСЛУГОВУВАННЯ БЕЗГОТІВКОВОГО ГРОШОВОГО ОБОРОТУ

- 2.1. Організація безготівкових розрахунків.
- 2.2. Загальні правила документообігу.
- 2.3. Характеристика окремих форм безготівкових розрахунків:
 - 2.3.1. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень.
 - 2.3.2. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень.
 - 2.3.3. Примусове списання коштів із застосуванням платіжних вимог.
 - 2.3.4. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків.
 - 2.3.5. Розрахунки за допомогою акредитивів.
 - 2.3.6. Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості.
 - 2.3.7. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.

ТЕМА 3

ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ГОТІВКОЮ

- 3.1. Вимоги до організації готівкових розрахунків.
- 3.2. Порядок оформлення касових операцій касовими документами на підприємстві.
- 3.3. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси підприємства.
- 3.4. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси підприємства.
- 3.5. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.
- 3.6. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.
- 3.7. Касові операції банків з клієнтами: порядок приймання банками готівки.
- 3.8. Касові операції банків з клієнтами: порядок видачі готівки.
- 3.9. Забезпечення касової діяльності банку.
- 3.10. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.

3.11. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів.

ТЕМА 4 ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ

- 4.1. Загальні основи операцій банків з платіжними картками.
- 4.2. Поняття та види платіжних карток.
- 4.3. Види операцій банків з платіжними картками та їх характеристика.
- 4.4. Національна система масових електронних платежів (НСМЕП).
- 4.5. «Національна платіжна система «Український платіжний простір».

ТЕМА 5 ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ВЕКСЕЛЯМИ

- 5.1. Вексель та вексельний обіг.
- 5.2. Операції банків у сфері вексельного обігу.
- 5.3. Урахування та переврахування векселів.
- 5.4. Інкасування векселів.
- 5.5. Оплата векселів за дорученням клієнта (доміциляція веселів).

ТЕМА 6 УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ ТА СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

- 6.1. Електронні гроші як інноваційний засіб платежу: поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні.
- 6.2. Системи електронних грошей: поняття та загальна характеристика.
- 6.3. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні.
- 6.4. Система «Інтернет-банкінг».
- 6.5. Електронна комерція з використанням засобів Інтернету.
- 6.6. Цифрові гроші: криптовалюта, віртуальна валюта, bitcoin.

ТЕМА 1

ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ І РОЗРАХУНКОВО-КАСОВЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ БАНКІВСЬКИМИ УСТАНОВАМИ КЛІЄНТІВ

- 1.1. Відкриття та види рахунків.
- 1.2. Порядок відкриття поточних рахунків у національній та іноземних валютах суб'єктам господарювання та використання коштів за цими рахунками.
- 1.3. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам для власних потреб.
- 1.4. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів.

1.1. Відкриття та види рахунків

Безготівкові розрахунки – це перерахування коштів з рахунка на рахунок.

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

Клієнти мають право відкривати рахунки в будь-яких банках України відповідно до власного вибору, крім випадків, якщо банк не має змоги прийняти на банківське обслуговування або якщо така відмова допускається законом або банківськими правилами.

Порядок відкриття банками рахунків клієнтів, використання коштів за ними і порядок їх закриття визначаються цією Інструкцією «Про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах», затвердженою постановою Правління Національного банку України № 492 від 12.11.2003 р.

Умови відкриття рахунка та особливості його функціонування передбачаються в договорі, що укладається між банком і його клієнтом.

Порядок проведення операцій за рахунками клієнтів, відкритих у національній та іноземних валютах, регулюється законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України. Операції за рахунками здійснюються за допомогою платіжних інструментів за формами, встановленими банківськими правилами (нормативно-правовими актами Національного банку України, внутрішніми положеннями банку та ін.).

Банк може відмовити клієнту в обслуговуванні рахунка у випадках, передбачених законодавством України і договором.

Банки відкривають своїм клієнтам за договором банківського рахунка поточні рахунки, за договором банківського вкладу – вкладні (депозитні) рахунки.

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

До поточних рахунків належать:

- рахунки за спеціальними режимами їхнього використання, що відкриваються у випадках, передбачених законами України або актами Кабінету Міністрів України;

- поточні рахунки типу «Н», що відкриваються в національній валюті офіційним представництвом і представництвом юридичних осіб-нерезидентів, які не займаються підприємницькою діяльністю на території України;

- поточні рахунки типу «П», що відкриваються в національній валюті постійним представництвом;

- поточні (накопичувальні) рахунки виборчих фондів;

- інвестиційні рахунки, що відкриваються нерезидентам-інвесторам в уповноважених банках України для здійснення інвестиційної діяльності в

Україні, а також для повернення іноземної інвестиції та прибутків, доходів, інших коштів, одержаних іноземним інвестором від інвестиційної діяльності в Україні.

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

Договір банківського рахунка та договір банківського вкладу укладаються у письмовій формі. Один примірник договору зберігається в банку, а другий банк зобов'язаний надати клієнту під підпис.

Клієнти можуть відкривати лише один поточний рахунок для формування (статутного або складеного капіталу, пайового або неподільного фонду) суб'єкта господарювання - юридичної особи (у національній та/або іноземній валюті) та один поточний рахунок (у національній та/або іноземній валюті) за кожною угодою про ведення спільної діяльності без створення юридичної особи.

Банк зобов'язаний у встановленому законодавством України порядку надіслати повідомлення до відповідного контролюючого органу про відкриття або закриття поточного (вкладного, депозитного) рахунку такого клієнта - юридичної особи – резидента та ін.

Банк має право проводити видаткові операції за рахунком клієнта юридичної особи – резидента та ін., починаючи з дати отримання банком повідомлення-відповіді або корінця повідомлення контролюючого органу про взяття рахунку на облік в контролюючих органах (повідомлення).

Днем відкриття поточного рахунку клієнта вважається дата, що зазначена на заяві про відкриття цього рахунку в розділі «Відмітки банку».

Один із основних його банківських реквізитів підприємства є його місцезнаходження.

Місцезнаходження (місце проживання), зазначене в свідоцтві про державну реєстрацію, вважається місцезнаходженням (місцем проживання) власника рахунку – суб'єкта господарювання.

Місцезнаходження (місце проживання) суб'єкта господарювання, вказане в картці із зразками підписів і відбитка печатки (картці із зразками підписів), повинно відповідати місцезнаходженню (місцю проживання), зазначеному у виписці з Єдиного державного реєстру.

У разі зміни місцезнаходження суб'єкта господарювання, що пов'язане із зміною адміністративного району (міста), цей клієнт додатково в місячний строк після зняття з обліку контролюючим органом за попереднім місцезнаходженням має подати документ/копію документа, що підтверджує взяття його на облік контролюючим органом за новим місцезнаходженням.

Копії документів зберігаються у справі з юридичного оформлення рахунку.

На підставі поданих документів уносяться відповідні зміни до картки із зразками підписів і відбитка печатки або подається нова картка.

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

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

Копії документів, які вимагає Інструкція для відкриття рахунків, мають бути засвідчені в установленому законодавством України порядку.

Уповноважений працівник банку має право засвідчувати своїм підписом копії документів, які подаються для відкриття рахунків, якщо клієнт пред'явив оригінали цих документів.

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

З документів, які вимагаються від клієнта в разі відкриття рахунків, формується справа з юридичного оформлення рахунка.

Ідентифікація клієнтів, право підпису розрахунково-платіжних документів

При відкритті рахунків у банках важливою є ідентифікація клієнтів.

Закон України «Про банки і банківську діяльність» встановлює обов'язок банків ідентифікувати клієнтів, які відкривають рахунки та осіб, уповноважених діяти від імені зазначених клієнтів.

Законом України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом» визначено, що банки є суб'єктами первинного фінансового моніторингу, які зобов'язані проводити ідентифікацію особи, яка здійснює фінансову операцію, що підлягає фінансовому моніторингу, або відкриває рахунок (в тому числі депозитний).

Банкам забороняється відкривати та вести анонімні (номерні) рахунки. Банки зобов'язані на підставі офіційних документів або засвідчених в установленому законодавством України порядку їх копій ідентифікувати клієнтів - власників рахунків/представників власників рахунків/осіб, які відкривають рахунки на користь третіх осіб у порядку, установленому законодавством України з питань запобігання легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму. Рахунок клієнту відкривається лише після його ідентифікації банком.

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

Документами для ідентифікації клієнтів у банківських установах є:

1) для фізичних осіб:

- паспорт (або інший документ, що посвідчує особу);
- довідка про присвоєння ідентифікаційного номера;

2) для юридичних осіб:

- виписка з Єдиного державного реєстру;

- паспорт (або інший документ, що посвідчує особу) та довідка про присвоєння ідентифікаційного номера осіб, які мають право розпоряджатися рахунками і майном;
- реквізити банку, у якому відкрито рахунок, і номер банківського рахунку.

Уповноважений працівник банку в присутності особи, що відкриває рахунок (власника рахунку/представника власника рахунку/особи, яка відкриває рахунок на користь третьої особи), робить копії відповідних сторінок паспорта та/або інших документів з інформацією, яку банк має визначити відповідно до законодавства України з метою ідентифікації особи. Ці копії засвідчуються підписами уповноваженого працівника банку та особи, що відкриває рахунок, як такі, що відповідають оригіналу, і зберігаються в справі з юридичного оформлення рахунку.

Якщо в процесі обслуговування рахунку власник рахунку надає право розпорядження рахунком новому представникові, то банк зобов'язаний ідентифікувати нового представника у встановленому порядку.

Під час укладання договору банківського вкладу або договору банківського рахунку на користь третьої особи банк ідентифікує особу (у тому числі представника такої особи), яка відкриває рахунок, а особу, на користь якої укладено договір і відкрито рахунок, – під час пред'явлення цією особою до банку першої вимоги або вираження нею іншим способом наміру використати цей рахунок.

Банк має право витребувати від клієнта інші документи та відомості, крім визначених, з метою ідентифікації його особи, змісту діяльності та фінансового стану.

Банк зобов'язаний відмовитися від відкриття рахунку, якщо здійснення ідентифікації клієнта відповідно до вимог законодавства України є неможливим.

Відповідно до вимог щодо оформлення первинних документів, у тому числі розрахунково-платіжних документів, що використовуються при здійсненні безготівкових розрахунків, наявність на них підписів осіб, відповідальних за здійснення тієї чи іншої операції, як правило, є обов'язковою. Визначення кола осіб, які мають право підпису таких документів, здійснює власник або керівник підприємства, якщо власник наділив його таким правом.

Підписів на документі, як правило, два.

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.

Підписи осіб на заяві про відкриття рахунку повинні бути розшифровані з обов'язковим зазначенням прізвища й ініціалів, а також ідентифіковані з підписами у картці зі зразками підписів і відбитком печатки.

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

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

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

- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Представники юридичних осіб мають також надати документи, що підтверджують їх повноваження. Фізичні особи-резиденти додатково пред'являють документ, виданий відповідним контролюючим органом, що засвідчує їх реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків;

- подати документи (копії документів, засвідчені в установленому порядку), необхідні для відкриття рахунка, визначені Інструкцією.

На підставі зазначених вище документів уповноважений працівник банку здійснює ідентифікацію клієнта та осіб, уповноважених розпоряджатися поточним рахунком.

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

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

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

- копії належним чином зареєстрованого установчого документа (статуту/засновницького договору/установчого акта/положення) та ін.;

- копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що містить відомості про юридичну особу;

- картки із зразками підписів і відбитка печатки.

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

- заяви про відкриття поточного рахунку, що підписана фізичною особою - підприємцем або її представником;

- копії виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб і фізичних осіб - підприємців, що містить відомості про фізичну особу - підприємця;

- картки із зразками підписів.

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

Поточний рахунок в іноземній валюті відкривається суб'єкту господарювання для зберігання грошей і проведення розрахунків у межах законодавства України в безготівковій та готівковій іноземній валюті, для

здійснення поточних операцій, визначених законодавством України, для здійснення інвестицій за кордон, розрахунків за купівлю-продаж облігацій зовнішньої державної позики України, для зарахування, використання і погашення кредитів (позик, фінансової допомоги) в іноземній валюті, для надходження іноземних інвестицій в Україну відповідно до законодавства України, а також для проведення операцій, передбачених генеральною ліцензією Національного банку на здійснення валютних операцій.

1.3. Порядок відкриття поточних рахунків фізичним особам для власних потреб

Якщо фізична особа не має в цьому банку рахунків, то відкриття поточного рахунку здійснюється в такому порядку:

- фізична особа пред'являє уповноваженому працівнику банку паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізичні особи-резиденти додатково мають пред'явити документ, виданий контролюючим органом, що засвідчує їх реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;
- фізична особа, яка займається підприємницькою діяльністю, зобов'язана також подати до банку копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що містить відомості про фізичну особу, яка займається підприємницькою діяльністю;
- фізична особа, яка займається незалежною професійною діяльністю, зобов'язана також подати до банку копію документа, що підтверджує взяття на облік такої особи відповідним контролюючим органом;
- уповноважений працівник банку ідентифікує фізичну особу, яка відкриває рахунок, та підтверджує здійснення ідентифікації копіюванням вищезазначених документів;
- фізична особа заповнює заяву про відкриття поточного рахунку та картку із зразками підписів. Зразки підписів засвідчуються підписом уповноваженого працівника банку;
- між фізичною особою і банком укладається договір банківського рахунку.

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

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

- фізична особа, яка відкриває рахунок, пред'являє уповноваженому працівнику банку свій паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Якщо ця фізична особа є резидентом, то вона додатково має пред'явити документ, виданий контролюючим органом, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;
- уповноважений працівник банку ідентифікує фізичну особу, яка відкриває рахунок, і підтверджує здійснення ідентифікації копіюванням вищезазначених документів;

- фізична особа, яка відкриває рахунок, заповнює заяву про відкриття поточного рахунку;
- між фізичною особою і банком укладається договір банківського рахунку.

Під час першого звернення до банку фізичної особи, на користь якої відкрито рахунок, з метою використання рахунку вона має пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізична особа-резидент додатково має пред'явити документ, виданий контролюючим органом, що засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків. Уповноважений працівник банку ідентифікує фізичну особу - власника рахунку і підтверджує здійснення ідентифікації копіюванням вищезазначених документів у порядку, установленому Інструкцією. Фізична особа - власник рахунку заповнює картку із зразками підписів.

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

Якщо довіреність надана тільки на відкриття поточного рахунку, то картка із зразками підписів під час відкриття рахунку не заповнюється. Під час першого звернення до банку фізичної особи, на ім'я якої відкрито поточний рахунок (власника рахунку), з метою використання рахунку вона має:

- пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу. Фізична особа-резидент додатково має пред'явити документ, виданий контролюючим органом, який засвідчує її реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб - платників податків;
- заповнити картку із зразками підписів.

Уповноважений працівник банку ідентифікує власника рахунку та підтверджує здійснення ідентифікації копіюванням паспорта або іншого документа, що посвідчує особу.

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

Юридична особа для відкриття рахунків фізичним особам через свого представника подає до банку такі документи:

- заяву про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- перелік фізичних осіб, на користь яких відкриваються рахунки;
- копії документів фізичних осіб, на користь яких відкриваються рахунки, засвідчені в установленому порядку, які дають змогу банку ідентифікувати фізичних осіб (документи щодо ідентифікації).

Уповноважений працівник банку визначає повноваження представника та здійснює ідентифікацію представника та юридичної особи, яку він представляє.

Банк та юридична особа укладають договір про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб.

Уповноважений працівник банку формує справу з юридичного оформлення рахунку для юридичної особи, в якій зберігаються:

- оригінал заяви про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- договір про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб;
- перелік фізичних осіб, поданий юридичною особою;
- документи, які були подані банку для ідентифікації юридичної особи та її представника.

Уповноважений працівник банку відкриває фізичним особам поточні рахунки та формує для кожної фізичної особи справу з юридичного оформлення рахунку, у якій зберігає подані документи щодо ідентифікації та копію заяви юридичної особи про відкриття поточних рахунків на користь фізичних осіб.

Видаткові операції за таким рахунком здійснюються після звернення фізичної особи до банку (зокрема для отримання грошей або платіжної картки), пред'явлення нею документів, які дають змогу банку ідентифікувати клієнта, укладення договору банківського рахунку та в разі потреби – заповнення картки із зразками підписів. Уповноважений працівник банку звіряє надані юридичною особою копії документів щодо ідентифікації з їх оригіналами. У разі відповідності копій документів їх оригіналам копії засвідчуються підписами уповноваженого працівника банку та фізичної особи.

1.4. Організація розрахунково-касового обслуговування банківськими установами клієнтів

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

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

Договір на здійснення розрахунково-касового обслуговування включає такі розділи:

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

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

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

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

4. Форми та порядок розрахунків.

5. «Форс-мажор».

6. Порядок змін та розірвання договору.

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

7. Порядок розгляду спорів.

8. Особливі умови.

9. Строк дії договору.

10. Порядок закриття рахунків.

11. Юридичні адреси сторін.

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

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

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

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

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

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

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

Обслуговування клієнтів у банку відбувається, як правило, в строго визначений час, крім суботи, неділі та святкових днів. Розрахункові і касові

операції за дорученням клієнтів здійснюються відповідно до діючих правил, за дорученням або за згодою клієнтів, крім випадку безакцептного та безспірного списання коштів з рахунка.

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

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

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

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

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

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

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

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

За касове обслуговування комерційний банк стягує плату з клієнта у розмірі фактичних витрат банку на відповідне обслуговування, але не вище 1,0 відсотка від виданої суми готівки. Витрати комерційних банків на касове обслуговування клієнтів складаються з таких витрат: оплата праці касових працівників з нарахуваннями; технічне обладнання та утримання касових вузлів; виготовлення і перевезення пакувальних матеріалів для здійснення касових операцій; амортизаційні відрахування на оновлення основних фондів,

які використовувались у технологічному процесі; охорона; загальногосподарські витрати; транспортні витрати на перевезення готівки в межах банківської системи.

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

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

Територіальні управління Національного банку України при проведенні підкріплення кас банків установлюють плату за касове обслуговування.

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

ТЕМА 2
ПЛАТІЖНІ ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ОБСЛУГОВУВАННЯ
БЕЗГОТІВКОВОГО ГРОШОВОГО ОБОРОТУ

2.1. Організація безготівкових розрахунків. Відповідальність банків при здійсненні переказу грошей.

2.2 Загальні правила документообігу.

2.3. Характеристика окремих форм безготівкових розрахунків:

2.3.1. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень.

2.3.2. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень.

2.3.3. Примусове списання коштів із застосуванням платіжних вимог.

2.3.4 Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків.

2.3.5. Розрахунки за допомогою акредитивів.

2.3.6. Розрахунки під час проведення заліку взаємної заборгованості.

2.3.7. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування.

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

Загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюються за участю банків встановлює Інструкція «Про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті», що затверджена постановою Правління Національного банку України № 22 від 21.01.2004 р.

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

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

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.

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

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

Банк не має права визначати та контролювати напрями використання коштів клієнта та встановлювати інші, не передбачені договором або законом, обмеження його права розпоряджатися коштами на власний розсуд.

Кошти з рахунків клієнтів банки списують лише за дорученнями власників цих рахунків, включаючи договірне списання коштів, або на підставі розрахункових документів стягувачів.

Платники та стягувачі оформляють доручення/розпорядження про списання коштів з рахунків на відповідних бланках розрахункових документів.

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

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

Платник може давати доручення про списання коштів зі свого рахунку на бланках розрахункових документів, види яких передбачені договором банківського рахунку чи іншим договором, у якому обумовлено право банку

здійснювати договірне списання коштів, а також у вигляді електронного розрахункового документа, якщо це передбачено договором між ним і банком.

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

Банк для здійснення розрахункових операцій може формувати електронні розрахункові документи.

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

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

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

Платіжні вимоги на примусове списання коштів з рахунків платників/інкасові доручення (розпорядження) банки приймають незалежно від наявності на них достатнього залишку коштів та виконують їх у межах залишку коштів.

Під час здійснення розрахункових операцій використовуються такі види платіжних інструментів:

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

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

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

Банк під час здійснення розрахункових операцій застосовує платіжні інструменти, що визначені Інструкцією, згідно із нормативно-правовими актами Національного банку України та внутрішніми процедурами банку.

Доручення платників про списання коштів зі своїх рахунків і зарахування коштів на рахунки отримувачів банки здійснюють у термін, встановлений законодавством України.

За несвоєчасне списання (зарахування) коштів з рахунків (на рахунки) клієнтів банки несуть відповідальність згідно із законодавством України та укладеними договорами.

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

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

Платник несе відповідальність перед банком, що його обслуговує, згідно з укладеним між ними договором.

Банк не несе відповідальності за достовірність змісту платіжного доручення, оформленого клієнтом, а також за повноту і своєчасність сплати клієнтом податків, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування (обов'язкових платежів).

Відповідальність за відповідність інформації, зазначеної в платіжному дорученні, суті операції, за якою здійснюється переказ, несе платник, який у разі її невідповідності має відшкодувати банку завдану внаслідок цього шкоду.

Усі спори, які можуть виникнути з цих питань між учасниками розрахунків, вирішуються ними відповідно до законодавства України.

Спірні питання між банками та їхніми клієнтами розглядаються ними відповідно до законодавства України.

Платники й отримувачі коштів здійснюють контроль за своєчасним проведенням розрахунків та розглядають претензії, що виникли, без участі банку.

2.2. Правила документообігу при здійсненні банками безготівкових розрахунків

Порядок складання та заповнення розрахункових документів

Бланки розрахункових документів (крім розрахункових чеків, що належать до документів суворого обліку виготовляються і розповсюджуються централізовано) виготовляються на папері формату А4 або А5 будь-яким способом (друкарським, з використанням комп'ютерної техніки тощо) за умови обов'язкового забезпечення наявності та схематичного розташування всіх елементів (рамки, лінії, текстові елементи тощо).

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

Банк перевіряє відповідність заповнення реквізитів розрахункових документів клієнтів.

Якщо розрахункові документи, у яких перевірено реквізити, заповнено з порушенням вимог, то банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання.

Також банки повертають без виконання розрахункові документи, якщо:

- у розрахунковому документі не заповнено хоча б один із реквізитів, заповнення якого передбачено його формою, крім реквізиту «Дата валютування»;

- немає супровідних документів, надання яких разом з розрахунковим документом передбачено Інструкцією або договором, укладеним між банком та клієнтом, або закінчився строк дії цих супровідних документів;

- платіжне доручення подано до банку з порушенням законодавства України, або не може бути виконано відповідно до законодавства України;

- порушено інші вимоги.

Розрахунковий документ (за винятком розрахункового чека) виписується в кількості примірників, потрібних для всіх учасників безготівкових розрахунків, з використанням електронно-обчислювальних і друкарських машин (технічні засоби) за один раз.

Дозволяється заповнення розрахункового документа власноручно.

Примірник розрахункового документа (незалежно від способу його виготовлення), реєстр платіжних вимог, які залишаються у банку, мають містити відбиток печатки (якщо картка зі зразками підписів та відбитка печатки містить відбиток печатки) і підписи відповідальних осіб (підпис відповідальної особи).

Клієнт, враховуючи технічні можливості свої та обслуговуючого банку, може подавати до банку розрахункові документи як на паперових носіях, так і у вигляді електронних розрахункових документів, використовуючи системи дистанційного обслуговування. Спосіб подання клієнтом документів до банку передбачається у договорі банківського рахунка.

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

Порядок приймання та повернення розрахункових документів банківською установою

Розрахункові документи приймаються банками без обмеження їхньої максимальної або мінімальної суми, крім випадків, передбачених чинним законодавством, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України.

Банки приймають до виконання лише розрахункові документи:

- своїх клієнтів, які подають їх у банк у порядку, передбаченому договорами банківського рахунка цих клієнтів;
- клієнтів інших банків або органів державного казначейства, якщо документи надсилають безпосередньо інші банки або органи Державної казначейської служби України;
- платіжні вимоги, інкасові доручення (розпорядження) стягувача, на яких є підпис відповідального виконавця та відбиток штампа банку, що обслуговує цього стягувача, якщо він доставляє їх у банк платника самостійно (посильним, рекомендованим або цінним листом тощо).

Розрахункові документи, оформлені своїми клієнтами, банк приймає протягом часу, визначеного в договорах банківського рахунка цих клієнтів. Розрахункові документи, оформлені клієнтами інших банків або органів Державної казначейської служби України, банк приймає протягом операційного дня.

Операційний день – це 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 їхнє оброблення, передавання і виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком або іншою установою – членом платіжної системи самостійно та зазначається в їхніх внутрішніх правилах.

Банк платника на всіх примірниках прийнятих розрахункових документів і на реєстрах обов'язково заповнює реквізити «Дата надходження» і «Дата виконання», а банк стягувача – «Дата надходження в банк стягувача» (якщо ці реквізити передбачені формою документа), засвідчуючи їх підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку. На документах, прийнятих банком після закінчення операційного часу, крім того, ставиться штамп «Вечірня».

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

Порядок повернення банком своїм клієнтам оформлених ними розрахункових документів та супровідних документів визначається в договорах банківського рахунка клієнтів. Банк, повертаючи розрахунковий документ у день його надходження, має зробити на його зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (з обов'язковим посиланням на статтю закону України, відповідно до якої розрахунковий документ не може бути виконано, або/та главу/пункт нормативно-правового акта Національного банку України, який порушено) та зазначити дату його повернення (це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладено функції контролера, та відбитком штампа банку).

Виконання та інкасування розрахункових документів банківською установою

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

Операційний час – це 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. Тривалість операційного часу встановлюється банком або іншою установою – членом платіжної системи самостійно та зазначається в їхніх внутрішніх правилах.

Банк виконує розрахункові документи відповідно до черговості їхнього 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 черговості:

- у першу чергу списуються кошти на підставі рішення суду для задоволення вимог про відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, а також вимог про стягнення аліментів;
- у другу – списуються кошти на підставі рішення суду для розрахунків щодо виплати вихідної допомоги й 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 їхнього послідовного надходження.

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

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

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

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

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

Умови (строки, періодичність тощо) передавання розрахункових документів, у тому числі електронних розрахункових документів, що підтверджують списання (зарахування) коштів з рахунків (на рахунки) клієнтів банку або підтверджують прийняття документів на інкасо та інших документів, визначаються в договорах банківського рахунка клієнтів з урахуванням вимог Інструкції.

Платежі з рахунків клієнтів банк здійснює в межах залишків коштів на цих рахунках на початок операційного дня.

Банк може виконувати платіжні доручення клієнтів з урахуванням сум, що надходять на рахунки клієнтів протягом операційного дня (поточні надходження), якщо це визначено в договорі банківського рахунка.

2.3. Характеристика окремих форм безготівкових розрахунків:

2.3.1. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень

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

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

Банк у договорі з платником - фізичною особою має право передбачати можливість подання цим платником платіжного доручення в довільній формі, яке має містити такі обов'язкові реквізити:

- назву документа;
- дату складання і номер;
- прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код платника та номер його рахунка;
- найменування та код банку платника;
- найменування (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;
- найменування та код банку отримувача;
- суму цифрами та словами;
- призначення платежу;
- підпис платника.

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

Дата валютування – зазначена платником у розрахунковому документі або в документі на переказ готівки дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. До настання дати валютування сума переказу обліковується в банку, що обслуговує отримувача, або в установі – члені платіжної системи.

Банк платника не приймає платіжного доручення, якщо дата валютування визначена пізніше 10 календарних днів після складання платіжного доручення.

Банк отримувача до настання дати валютування, що зазначена в електронному розрахунковому документі, зараховує переказані кошти на відповідний рахунок і не пізніше наступного робочого дня згідно з порядком, передбаченим у договорі, повідомляє отримувача про надходження на його адресу коштів та дату їх валютування.

Банк, що обслуговує отримувача, зобов'язаний зарахувати кошти на рахунок отримувача на початок операційного дня, який визначений датою валютування.

Платник до настання дати валютування може відкликати кошти, які до зарахування на рахунок отримувача обліковуються в банку, що обслуговує отримувача. Лист про відкликання коштів платник подає до свого банку, який того самого дня надає банку отримувача вказівку про повернення коштів.

Банк отримувача, одержавши цю вказівку, цього самого операційного дня перераховує кошти з відповідного рахунку на той самий рахунок у банку платника, з якого вони надійшли, якщо на час надходження вказівки кошти не зараховані на рахунок отримувача, та повідомляє отримувача про відкликання коштів платником.

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

Платіжне доручення від платника банк приймає до виконання за умови, що його сума не перевищує суму, яка є на рахунку платника. Договором між банком та платником може бути передбачено інший порядок приймання та виконання платіжних доручень.

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

Якщо фізична особа не має рахунку в банку або розрахунки безпосередньо з фізичною особою чи підприємством через банк неможливі, то платник також може здійснювати розрахунки з ними через підприємство поштового зв'язку шляхом перерахування відповідної суми на рахунок з переказних операцій підприємства зв'язку.

Через підприємства поштового зв'язку здійснюються перекази:

- на ім'я окремих фізичних осіб – коштів, що належать їм особисто (пенсії, аліменти, заробітна плата, витрати на відрядження, авторський гонорар тощо);
- підприємствам – коштів на виплату заробітної плати, для організованого набору працівників, заготівлі сільськогосподарської продукції тощо в тих населених пунктах, у яких немає банків.

Для перерахування коштів підприємству зв'язку платник подає до обслуговуючого банку платіжне доручення, у якому зазначає реквізити підприємства поштового зв'язку, з рахунку якого сплачуватимуться перекази їх отримувачам, та номери списків отримувачів коштів.

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

Схема документообігу при розрахунках платіжними дорученнями за фактично отриманий товар, надані послуги, виконані роботи виглядає наступним чином (рис. 2.1).

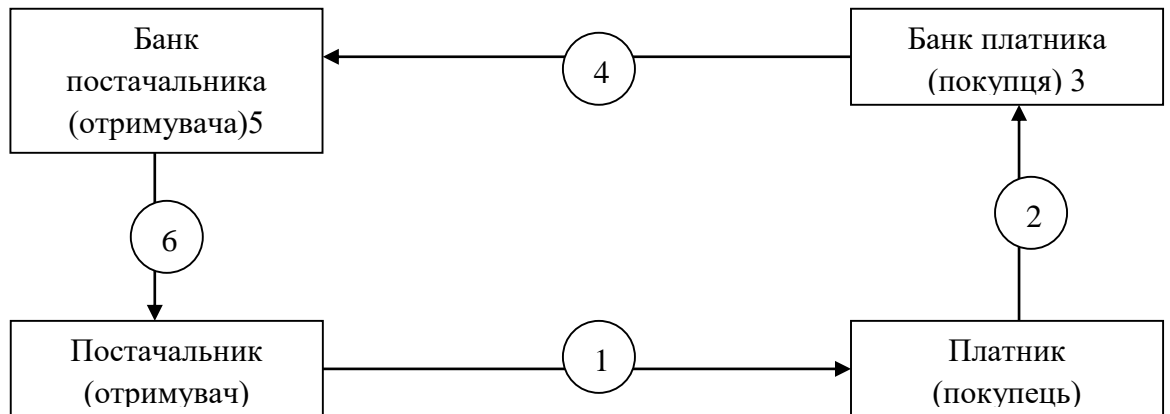


Рис. 2.1. Схема документообігу при розрахунках платіжними дорученнями.

1. Постачальник відвантажує товар, надає послуги чи виконує роботи й надає покупцеві відповідний рахунок-фактуру та інші документи згідно з договором. Рахунок-фактура містить опис та ціну товарів (робіт, послуг).

2. Платник (покупець), одержавши товар і перевібивши його якість, комплектність та ін., виписує платіжне доручення й надсилає його до банку, де відкрито його поточний рахунок.

3. Банк платника (покупця) списує кошти з поточного рахунку свого клієнта. Якщо постачальник і платник обслуговуються в одному банку, то проводиться списання коштів з поточного рахунку платника і зарахування їх на поточний рахунок одержувача (постачальника).

4. Якщо постачальника й покупця обслуговують різні банківські установи, то банк платника (покупця) повідомляє банк постачальника про списання коштів з рахунку платника.

5. Банк постачальника зараховує кошти на поточний рахунок постачальника.

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

2.3.2. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень

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

- верхньої – вимоги отримувача безпосередньо до платника про сплату визначеної суми коштів;

- нижньої – доручення платника обслуговуючому банку про списання зі свого рахунку визначеної ним суми коштів та перерахування її на рахунок отримувача.

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

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

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

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

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

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

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

Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями зображена на рис. 2.2.

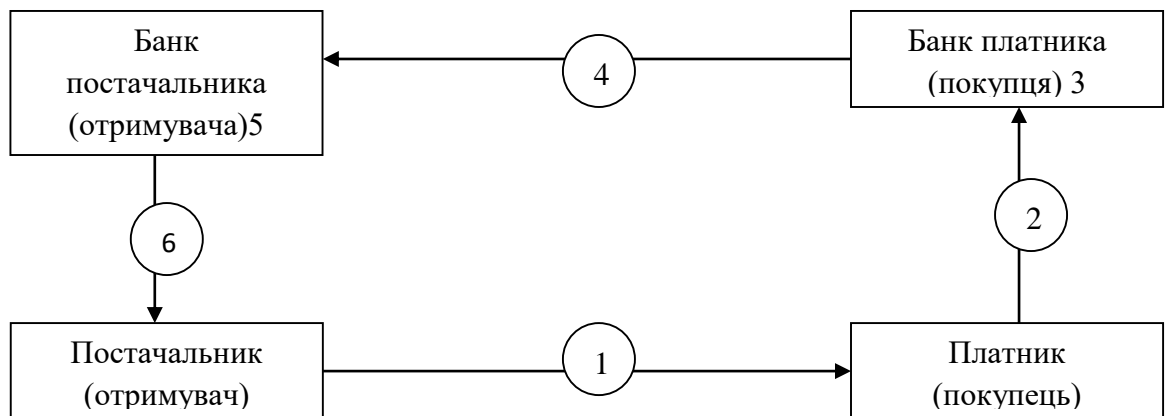


Рис. 2.2. Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами-дорученнями.

1. Постачальник відвантажує товар, виконує роботи чи надає послуги, заповнює верхню частину вимоги-доручення й надсилає її безпосередньо платнику (покупцеві) разом з товарно-транспортними документами, які передбачені угодою.

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

3. Банк платника (покупця) на основі першого примірника платіжної вимоги-доручення списує кошти з рахунку платника (покупця).

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

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

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

2.3.3. Примусове списання коштів із застосуванням платіжних вимог

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Банк платника приймає до виконання платіжну вимогу стягувача незалежно від наявності достатнього залишку коштів на рахунку платника і не має права повертати її в разі неподання стягувачем реєстру платіжних вимог.

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

Часткову оплату платіжної вимоги банк оформляє меморіальним ордером.

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

Примірник платіжної вимоги, на підставі якого здійснено часткову оплату, залишається на зберіганні в банку платника.

Банк не пізніше ніж наступного робочого дня повідомляє платника про надходження платіжної вимоги на примусове списання коштів з його рахунка, якщо умова про таке повідомлення передбачена договором банківського рахунка цього платника (у порядку, передбаченому договором).

Стягувач може відкликати платіжну вимогу в будь-який час до списання коштів з рахунку платника шляхом подання листа про відкликання до банку, що обслуговує стягувача.

Платіжна вимога відкликається лише в повній сумі.

Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами зображена на рис. 2.3.

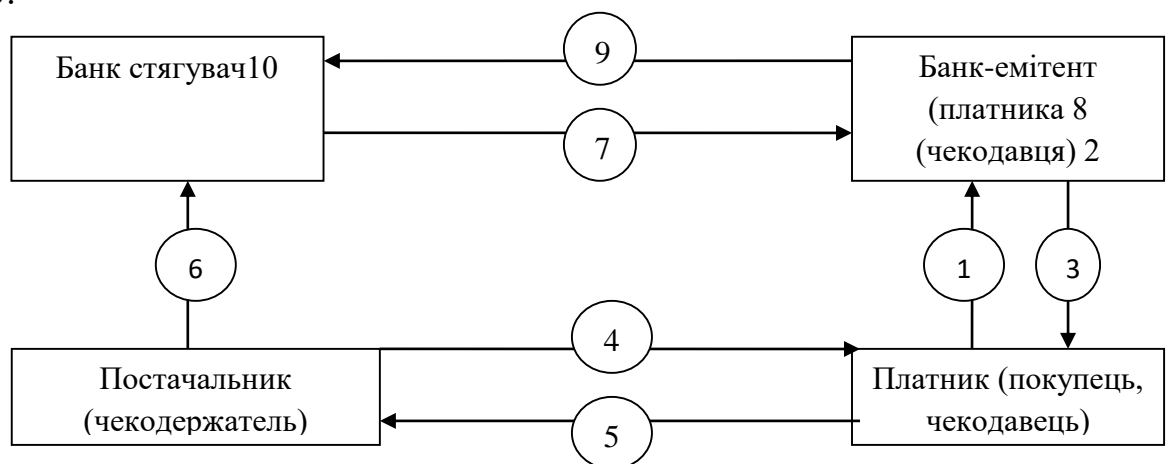


Рис. 1.3. Схема документообігу при розрахунках платіжними вимогами.

1. Стягувач (одержувач) коштів виписує і здає в установу банку, що його обслуговує, платіжну вимогу до платника і реєстр платіжних вимог.

2. Банк стягувача (одержувача) пересилає платіжну вимогу і реєстр банку

платника.

3. На основі перевіреної платіжної вимоги установа банку списує зазначену суму з рахунку платника.

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

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

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

2.3.4. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків

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

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

1) чекодавець – підприємство або фізична особа, яка здійснює платіж за допомогою чека та підписує його;

2) банк-емітент – банк, що видав розрахунковий чек (розрахункову чекову книжку);

3) чекодержатель – підприємство або фізична особа, яка є отримувачем коштів за чеком.

Розрахункові чеки (далі – чеки) використовуються в безготівкових розрахунках підприємств та фізичних осіб з метою скорочення розрахунків готівкою за отримані товари (виконані роботи, надані послуги).

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

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

Чеки, що використовуються фізичними особами для здійснення одноразових операцій, виготовляються як окремі бланки, облік яких банки ведуть окремо від чекових книжок.

Чеки та чекові книжки є бланками суворого обліку.

Для гарантованої оплати чеків чекодавець бронює кошти на окремому аналітичному рахунку «Розрахунки чеками» відповідних балансових рахунків (аналітичний рахунок «Розрахунки чеками») у банку-емітенті.

Для цього разом із заявою про видачу чекової книжки чекодавець подає до банку-емітента платіжне доручення для перерахування коштів на аналітичний рахунок «Розрахунки чеками» (фізична особа може подавати заяву про

перерахування коштів або вносити суму готівкою).

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

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

Чекодавець випишує чек із чекової книжки під час здійснення платежу і видає за отримані ним товари (виконані роботи, надані послуги).

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

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

Випишуючи чек, чекодавець переписує на його корінець залишок ліміту з корінця попереднього чека і зазначає новий залишок ліміту.

Якщо чекодавець і чекодержатель обслуговуються в одному банку, то після перевірки правильності заповнення реквізитів чеків і реєстру чеків банк на підставі першого примірника реєстру чеків списує кошти з відповідного рахунку чекодавця та зараховує їх на рахунок чекодержателя.

У разі здійснення клієнтами різних банків розрахунків чеками банк чекодержателя приймає чеки з реєстром чеків і разом з другим та третім примірниками цього реєстру інкасує їх до банку-емітента. У цьому разі кошти на рахунок чекодержателя зараховуються банком, що його обслуговує, лише після отримання їх від банку-емітента.

Схема документообігу при розрахунках розрахунковими чеками зображена на рис. 2.4.

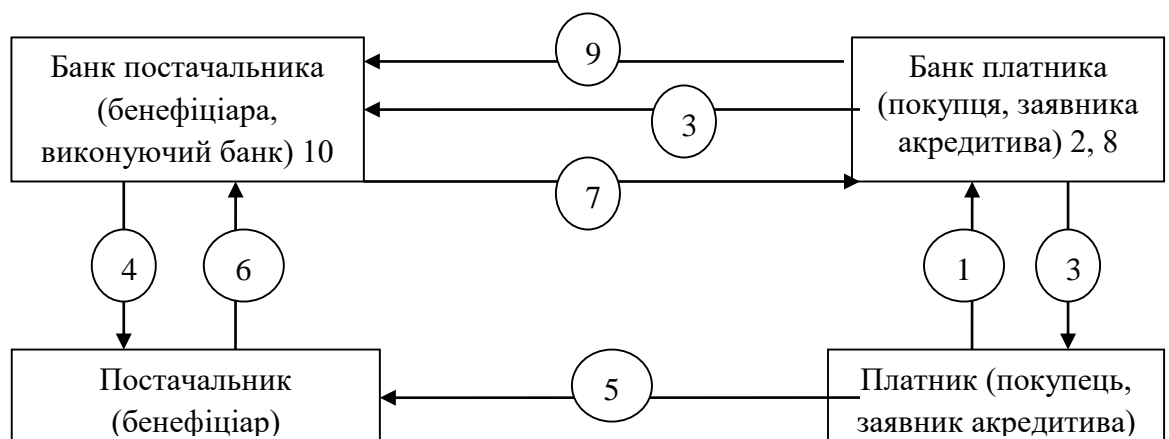


Рис. 2.4. Схема документообігу при розрахунках розрахунковими чеками.

1. Платник (покупець) подає до свого банку заяву на отримання чекової книжки і платіжне доручення для депонування коштів.
2. Банк платника (покупця) списує кошти з поточного рахунка платника і зараховує їх на окремий рахунок «Розрахунки чеками».
3. Банк-емітент видає клієнтові-чекодавцю чекову книжку.
4. Постачальник відвантажує товар, виконує роботи чи надає послуги.
5. Чекодавець виписує чек із чекової книжки і передає його безпосередньо постачальникові (чекодержателю), підтверджуючи цим самим одержання товару, виконання робіт чи надання послуг.
6. Чекодержатель здає чек разом з трьома примірниками реєстрів до банку, що його обслуговує.
7. Банк чекодержателя, перевіривши, чи правильно складено реєстр і реквізити чека та своєчасність подання його до оплати, інкасує чек і реєстр чеків (другий і третій примірники) до банку-емітента.
8. Банк-емітент списує відповідну суму з рахунка чекодавця, на якому депоновано кошти для розрахунків чеками.
9. Банк-емітент повідомляє банк чекодержателя про списання коштів.
10. Банк чекодержателя (постачальника) зараховує суму, зазначену в чеку, на поточний рахунок постачальника.

2.3.5. Розрахунки за допомогою акредитивів

Акредитив – договір, що містить зобов'язання банку-емітента, за яким цей банк за дорученням клієнта (заявника акредитива) або від свого імені проти документів, які відповідають умовам акредитива, зобов'язаний виконати платіж на користь бенефіціара або доручає іншому (виконуючому) банку здійснити цей платіж.

При розрахунках акредитивами в економічні відносини вступають такі суб'єкти:

- **банк-емітент** – банк, що відкрив акредитив;
- **бенефіціар** – особа, якій призначений платіж або на користь якої відкрито акредитив;
- **виконуючий банк** – банк, який за дорученням банку-емітента здійснює платіж проти документів, визначених в акредитиві. Виконуючий банк залежно від операції за акредитивом, виконання якої доручено йому банком-емітентом, також може бути авізуючим банком;
- **авізуючий банк** – банк, який за дорученням банку-емітента авізує (сповіщає) акредитив бенефіціару без будь-якої відповідальності за його оплату;
- заявник акредитива – платник, який подав обслуговуючому банку заяву про відкриття акредитива.

Банк-емітент може відкривати такі види акредитивів:

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

аналітичному рахунку «Розрахунки за акредитивами»;

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

Акредитив може бути відкличним або безвідкличним. Це зазначається на кожному акредитиві. Якщо немає такої позначки, то акредитив є безвідкличним.

Відкличний акредитив може бути змінений або анульований банком-емітентом у будь-який час без попереднього повідомлення бенефіціара (наприклад, у разі недотримання умов, передбачених договором, дострокової відмови банком-емітентом від гарантування платежів за акредитивом).

Усі розпорядження про зміни умов відкличного акредитива або його анулювання заявник може надати бенефіціару лише через банк-емітент, який повідомляє виконуючий банк, а останній – бенефіціара.

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

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

Банк-емітент, прийнявши заяву, визначає спосіб виконання акредитива, авізуючий та виконуючий банки і здійснює відповідні бухгалтерські записи.

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

Акредитив може бути авізований (повідомлений) бенефіціару через інший (авізуючий) банк.

Заяву або повідомлення банк-емітент надсилає авізуючому банку не пізніше наступного робочого дня після отримання заяви від клієнта.

Виконуючий (авізуючий) банк про відкриття та умови акредитива повідомляє бенефіціара (авізує акредитив) протягом 10 робочих днів з дня отримання повідомлення від банку-емітента (авізуючого банку).

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

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

Виконуючий банк під час використання акредитива, кошти за яким заброньовано в банку-емітенті реєстр документів за акредитивом разом з іншими документами надсилає до банку-емітента.

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

У всіх акредитивах обов'язково має передбачатися дата закінчення строку і місце подання документів для платежу. Дата, яку зазначено в заяві, є останнім днем для подання бенефіціаром до оплати реєстру документів за акредитивом та документів, передбачених умовами акредитива. Банки мають здійснювати контроль за строком дії акредитива, який зазначений у заяві.

Схема документообігу при розрахунках на підставі покритого акредитива зображена на рис. 2.5.

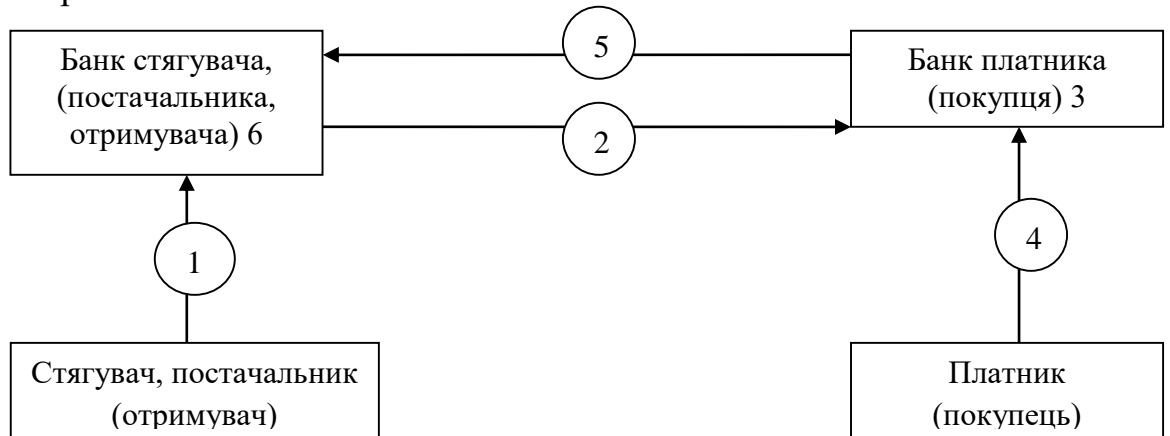


Рис. 2.5. Схема документообігу при розрахунках на підставі покритого акредитива.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Банк бенефіціара зараховує кошти на рахунок бенефіціара.

2.3.6. Розрахунки під час здійснення заліку взаємної заборгованості

До розрахунків, що здійснюються як залік взаємної заборгованості платників, належать розрахунки, за якими взаємні зобов'язання боржників і кредиторів погашаються в рівнозначних сумах, і лише за їх різницею здійснюється платіж на загальних підставах.

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

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

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

Після складання акта звірення взаємної заборгованості в строки, визначені законодавством України, та сторона, на користь якої склалося кредитове сальдо взаємозобов'язань, виписує розрахунковий документ (платіжне доручення, вимогу-доручення) або оформляє вексель.

Особливість цих розрахунків полягає в тому, що залік зустрічних вимог проводять самі підприємства. На їх рахунках у банку відображаються тільки кінцеві результати – оплата одним учасником або стягнення з іншого учасника суми, не зарахованої зустрічними претензіями (сальдо).

Перевагою заліків взаємних вимог є те, що скорочується сума взаємної заборгованості, переривається ланцюг неплатежів, досягається економія платіжних коштів на суму зарахованого обороту.

Ефективність заліку визначається як частка від ділення зарахованої частини платежу до загальної суми оплачених документів у відсотках. Чим вище цей показник, тим ефективніше залік (зокрема, якщо зарахована сума становить більше 30% від загальної суми заборгованості).

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

Сальдо взаємних вимог становитиме 400000 грн. (700000 грн. – 300000 грн.). За результатами заліку взаємної заборгованості підприємство А виявилось боржником, тому повинно перерахувати 400000 грн. підприємству Б. Залік є ефективним, тому що взаємопогашається 600000 грн. (300000 грн. + 300000 грн. = 600000 грн.), що становить 60% (600000 грн. x 100% : 1000000 грн.) від загальної суми взаємної заборгованості (700000 грн. + 300000 грн. = 1000000 грн.). На користь підприємства Б склалося кредитове сальдо взаємозобов'язань, тому дане підприємство випише платіжну вимогу-доручення або оформить переказний вексель.

2.3.7. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування

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

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

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

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

Програмне забезпечення систем дистанційного обслуговування має відповідати вимогам законодавства, в тому числі нормативно-правових актів Національного банку, які пред'являються до технології та захисту електронних банківських розрахунків.

Юридичною підставою для роботи клієнта за допомогою систем дистанційного обслуговування і оброблення банком дистанційних розпоряджень клієнта є договір банківського рахунка. У договорі обов'язково мають обумовлюватися права, обов'язки та відповідальність сторін, порядок вирішення спорів у разі їх виникнення тощо.

Системи типу «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», «телефонний банкінг» тощо на підставі дистанційних розпоряджень клієнта можуть виконувати функції надання інформаційних послуг згідно з переліком, що зазначений в договорі між банком та клієнтом, здійснення операцій за рахунком клієнта.

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

Реквізити електронного розрахункового документа, що використовуються в системах «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк», визначаються договором між банком та клієнтом, але обов'язково цей документ має містити такі з них:

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

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

Не дозволяється формування клієнтами електронних розрахункових документів на підставі розрахункових документів, які мають додатки (реєстр розрахункових чеків, реєстр документів за акредитивом тощо), а також формування стягувачем електронних розрахункових документів на підставі платіжних вимог на примусове списання, стягнення коштів, отримувачем – у разі договірного списання коштів, якщо отримувач коштів - клієнт іншого банку. Ці платіжні вимоги стягував (отримувач) надсилає до банку на паперових носіях.

Під час використання систем «клієнт-банк», «клієнт-Інтернет-банк» банк щоденно архівує електронні розрахункові документи, які відправлені клієнтом, та зберігає їх протягом установленого строку.

Для здійснення операцій за рахунком клієнта (оплата комунальних послуг, телефонних переговорів тощо) за допомогою системи «телефонний банкінг» (дистанційне обслуговування клієнтів за допомогою телефонних каналів зв'язку) клієнт у договорі банківського рахунку або іншому договорі про надання банківських послуг зазначає інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунку клієнта. Якщо це передбачено договором між банком та клієнтом, то використання клієнтом системи не виключає можливе оброблення банком документів клієнта на паперових носіях.

Ідентифікація клієнта для доступу до системи «телефонний банкінг» здійснюється за допомогою засобів ідентифікації, що передбачені в договорі між банком та клієнтом.

Засоби ідентифікації (номер клієнта, особистий ПІН-код, сукупність цифрових та літерних компонентів тощо) банк надає клієнту після укладення договору.

Передавання дистанційного розпорядження за допомогою системи «телефонний банкінг» та реєстрація його банком здійснюються за погодженим каналом доступу в автоматичному режимі.

Дистанційне розпорядження вважається таким, що передане клієнтом та прийняте банком до виконання, якщо клієнт:

- для доступу до системи ввів правильне значення засобу ідентифікації;
- увів код операції та всі параметри, які запитуються системою;
- підтвердив це розпорядження.

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

ТЕМА 3 ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ГОТІВКОЮ

- 3.1. Вимоги до організації готівкових розрахунків.
- 3.2. Порядок оформлення касових операцій касовими документами на підприємстві.
- 3.3. Порядок ведення касової книги, обов'язки касира та інвентаризація каси підприємства.
- 3.4. Порядок визначення строків здавання готівкової виручки (готівки) та розрахунку ліміту каси підприємства.
- 3.5. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.
- 3.6. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні.
- 3.7. Касові операції банків з клієнтами: порядок приймання банками готівки.
- 3.8. Касові операції банків з клієнтами: порядок видачі готівки.
- 3.9. Забезпечення касової діяльності банку.
- 3.10. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України.
- 3.11. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів.

3.1. Вимоги до організації готівкових розрахунків

Порядок ведення касових операцій у національній валюті України підприємствами (підприємцями), а також окремі питання організації банками роботи з готівкою визначає Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, яке затверджено Постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637 (далі – Положення).

Положення включає вимоги до організації готівкових розрахунків, порядок оформлення касових операцій, ведення касової книги, визначення строків здавання готівкової виручки та розрахунку ліміту каси, контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою.

Готівкові розрахунки – платежі готівкою підприємств (підприємців) та фізичних осіб за реалізовану продукцію (товари, виконані роботи, надані послуги), а також за операціями, які безпосередньо не пов'язані з реалізацією продукції (товарів, робіт, послуг) та іншого майна».

Вимоги до організації готівкових розрахунків:

1. Підприємства (підприємці), які відкрили поточні рахунки в банках і зберігають на цих рахунках свої кошти, здійснюють розрахунки за своїми грошовими зобов'язаннями, що виникають у господарських відносинах, пріоритетно в безготівковій формі, а також у готівковій формі (з дотриманням чинних обмежень) у порядку, установленому законодавством України.

Підприємства (підприємці) здійснюють розрахунки готівкою між собою і з фізичними особами (громадянами України, іноземцями, особами без

громадянства, які не здійснюють підприємницької діяльності) через касу як за рахунок готівкової виручки, так і за рахунок коштів, одержаних із банків. Зазначені розрахунки проводяться також шляхом переказу готівки для сплати відповідних платежів.

Підприємства (підприємці) здійснюють облік операцій з готівкою у відповідних книгах обліку.

2. Гранична сума готівкового розрахунку одного підприємства (підприємця) з іншим підприємством (підприємцем) протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами встановлюється відповідною постановою Правління Національного банку України. Платежі понад зазначену граничну суму проводяться виключно в безготівковій формі. Кількість підприємств (підприємців), з якими здійснюються розрахунки, протягом дня не обмежується.

На сьогодні така сума встановлена у розмірі 10000 грн. відповідно до Постанови Правління Національного банку України № 32 від 09.02.2005 р. «Про встановлення граничної суми готівкового розрахунку».

Зазначені обмеження стосуються також розрахунків готівкою між підприємствами в оплату за товари, що придбані на виробничі (господарські) потреби за рахунок коштів, одержаних за корпоративними спеціальними платіжними засобами.

Зазначені обмеження не поширюються на:

- а) розрахунки підприємств (підприємців) з фізичними особами, бюджетами та державними цільовими фондами;
- б) добровільні пожертвування та благодійну допомогу;
- в) використання коштів, виданих на відрядження;

У разі здійснення підприємствами готівкових розрахунків з іншими підприємствами (підприємцями) понад установлену граничну суму кошти в розмірі перевищення встановленої суми розрахунково додаються до фактичних залишків готівки в касі на кінець дня платника готівки одноразово в день здійснення цієї операції, з подальшим порівнянням одержаної розрахункової суми із затвердженим лімітом каси.

3. Якщо підприємство (підприємець) відповідно до законодавства України приймає до обслуговування спеціальні платіжні засоби з метою проведення оплати вартості товарів чи послуг і оснащене платіжним терміналом (у тому числі з'єднаним чи поєднаним з реєстратором розрахункових операцій (РРО)), то таке підприємство (підприємець) може за рахунок готівкової виручки або коштів, отриманих із банку, надавати держателю спеціального платіжного засобу Національної системи масових електронних платежів та інших платіжних систем (якщо така послуга передбачена їхніми правилами) послуги з видачі готівки з друкуванням квитанції платіжного терміналу (або розрахункового документа) і відображенням таких операцій у відповідній книзі обліку.

Реєстратор розрахункових операцій (далі – РРО) – пристрій або програмно-технічний комплекс, у якому реалізовані фіскальні функції і який призначений для реєстрації розрахункових операцій під час продажу товарів

(надання послуг), операцій з купівлі-продажу іноземної валюти та/або реєстрації кількості проданих товарів (наданих послуг).

Національний банк України має право встановлювати обмеження на обсяги операцій з видачі готівкових коштів з використанням спеціальних платіжних засобів, що використовуються в Україні.

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

4. Якщо підприємства (підприємці) та фізичні особи здійснюють готівкові розрахунки без відкриття поточного рахунку шляхом унесення до банків готівки для подальшого її перерахування на рахунки інших підприємств (підприємців) або фізичних осіб, то такі розрахунки для платників коштів є готівковими, а для отримувачів коштів безготівковими.

5. Уся готівка, що надходить до кас, має своєчасно (у день одержання готівкових коштів) та в повній сумі оприбутковуватися.

Оприбуткуванням готівки в касах підприємств, які проводять готівкові розрахунки з оформленням їх касовими ордерами і веденням касової книги, є здійснення обліку готівки в повній сумі її фактичних надходжень у касовій книзі на підставі прибуткових касових ордерів.

Оприбуткування готівки – проведення підприємствами і підприємцями обліку готівки в касі на повну суму її фактичних надходжень у касовій книзі, книзі обліку доходів і витрат, книзі обліку розрахункових операцій.

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

6. Виходячи з потреби прискорення обігу готівкових коштів і своєчасного їх надходження до кас банків для підприємств, що здійснюють операції з готівкою в національній валюті, установлюються ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки).

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

7. Підприємства можуть тримати в позаробочий час у своїх касах готівкову виручку (готівку) в межах, що не перевищують установлений ліміт каси. Готівкова виручка (готівка), що перевищує встановлений ліміт каси, обов'язково здається до банків для її зарахування на банківські рахунки. Відокремлені підрозділи підприємств – юридичних осіб можуть здавати готівкову виручку (готівку) безпосередньо до кас таких юридичних осіб або до будь-якого банку для її переказу і зарахування на банківські рахунки зазначених юридичних осіб. За відсутності банків готівкова виручка (готівка) для переказу на банківські рахунки підприємства може здаватися до операторів поштового зв'язку та небанківських фінансових установ, які мають ліцензію Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України на здійснення переказу коштів.

Здавання готівкової виручки (готівки) здійснюється самостійно (у тому числі із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування)

або через відповідні служби, яким згідно із законодавством України надане право на перевезення валютних цінностей та інкасацію коштів.

Здавання готівкової виручки (готівки) може здійснюватися для зарахування на будь-який банківський рахунок підприємства (підприємця) на його вибір.

8. Готівкова виручка (готівка) підприємств (підприємців), у тому числі готівка, одержана з банку, використовуються ними для забезпечення потреб, що виникають у процесі їх функціонування, а також для проведення розрахунків з бюджетами та державними цільовими фондами за податками і зборами (обов'язковими платежами).

Підприємства не повинні накопичувати готівкову виручку (готівку) у своїх касах понад установлений ліміт каси для здійснення потрібних витрат до настання строків цих виплат.

9. Підприємства мають право зберігати у своїй касі готівку, одержану в банку для виплат, що належать до фонду оплати праці, а також пенсій, стипендій, дивідендів (доходу), понад установлений ліміт каси протягом трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Для проведення цих виплат працівникам віддалених відокремлених підрозділів підприємств залізничного транспорту та морських портів готівка може зберігатися в їх касах понад установлений ліміт каси протягом п'яти робочих днів, включаючи день одержання готівки в банку. Готівка, що одержана в банку на інші виплати, має видаватися підприємством своїм працівникам у той самий день. Суми готівки, що одержані в банку і не використані за призначенням протягом установлених вище строків, повертаються підприємством до банку не пізніше наступного робочого дня банку або можуть залишатися в його касі (у межах установленого ліміту).

Підприємство має право зберігати в касі готівку для виплат, які належать до фонду оплати праці та здійснюються за рахунок виручки, понад установлений йому ліміт каси протягом трьох робочих днів з дня настання строків цих виплат у сумі, що зазначена в переданих до каси відомостях на виплату грошей (далі – видаткова відомість).

10. Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження здійснюється відповідно до законодавства України.

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

12. Підприємства (підприємці) під час здійснення розрахунків із споживачами за готівку зобов'язані приймати у сплату за продукцію (товари, роботи, послуги) без обмежень банкноти і монети усіх номіналів, які випускає Національний банк України в обіг, що є дійсним платіжним засобом і не викликають сумніву в їх справжності та платіжності. Крім того підприємства та підприємці мають забезпечувати наявність у касі банкнот і монет для видачі здачі.

13. Небанківські фінансові установи, а також суб'єкти господарювання, які уклали агентські договори з банками, здійснюють операції із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування в порядку, визначеному законодавством України, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку України. Банки здійснюють контроль за дотриманням суб'єктами господарювання, з якими укладено агентські договори, законодавства України, у тому числі нормативно-правових актів Національного банку України в частині проведення операцій із застосуванням програмно-технічних комплексів самообслуговування в межах цих договорів.

3.2. Порядок оформлення касових операцій касовими документами

Касові операції – операції підприємств (підприємців) між собою та з фізичними особами, що пов'язані з прийманням і видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Касові операції оформляються касовими документами.

Касові документи – документи (касові ордери та відомості на виплату грошей, розрахункові документи, квитанції програмно-технічних комплексів самообслуговування, відомості закупівлі сільськогосподарської продукції, інші прибуткові та видаткові касові документи), за допомогою яких відповідно до законодавства України оформляються касові операції, звіти про використання коштів, а також відповідні журнали встановленої форми для реєстрації цих документів та книги обліку.

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

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

Розрахунковий документ – документ встановленої форми та змісту (касовий чек, товарний чек, розрахункова квитанція, проїзний документ тощо), що підтверджує факт продажу (повернення) товарів, надання послуг, отримання (повернення) коштів, купівлі-продажу іноземної валюти, надрукований у випадках, передбачених Законом України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування

та послуг», і зареєстрований у встановленому порядку реєстратором розрахункових операцій або заповнений вручну.

Касові операції, що проводяться відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг», оформляються згідно з вимогами цього Закону.

Приймання готівки в каси проводиться за прибутковими касовими ордерами, підписаними головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником підприємства.

Про приймання підприємствами готівки в касу за прибутковими касовими ордерами видається засвідчена відбитком печатки цього підприємства квитанція (що є відривною частиною прибуткового касового ордера) за підписами головного бухгалтера або працівника підприємства, який на це уповноважений керівником.

Під час роботи з готівкою касири (особи, що виконують їх функції) керуються правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України.

Видача готівки з кас проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки мають підписувати керівник і головний бухгалтер або працівник підприємства, який на це уповноважений керівником. До видаткових ордерів можуть додаватися заява на видачу готівки, розрахунки тощо.

Якщо на доданих до видаткових касових ордерів документах, заявах, рахунках тощо є дозвільний напис керівника підприємства, то його підпис на видаткових касових ордерах не обов'язковий.

У разі видачі окремим фізичним особам готівки (у тому числі працівникам підприємства) за видатковим касовим ордером або видатковою відомістю касир вимагає пред'явити паспорт чи документ, що його замінює, записує його найменування і номер, ким і коли він виданий. Фізична особа розписується у видатковому касовому ордері або видатковій відомості про одержання готівки із зазначенням одержаної суми (гривень – словами, копійок – цифрами), використовуючи чорнильну або кулькову ручку з чорнилом темного кольору. Якщо видаткова відомість складена на видачу готівки кільком особам, то одержувачі також пред'являють паспорти чи документи, що їх замінюють, і розписуються у відповідній графі документа.

Для виведення залишку готівки в касі не приймаються видаткові касові ордери або видаткові відомості, в яких видача готівки з каси не підтверджена підписом одержувача.

Видачу готівки касир проводить тільки особі, зазначеній у видатковому касовому ордері або видатковій відомості.

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

Документом, що свідчить про здавання виручки до банку, є відповідна квитанція до прибуткового документа банку на внесення готівки, засвідчена підписами відповідальних осіб банку та відбитком печатки (штампа) банку. Документом, що свідчить про здавання виручки до банку через інкасаторів, є копія супровідної відомості до сумки з готівковою виручкою (готівкою), засвідчена підписом та відбитком печатки інкасатора-збирача. Документом, що свідчить про приймання готівки програмно-технічним комплексом самообслуговування для подальшого її переказу, є чек банкомата та квитанція, яка містить обов'язкові реквізити документа на переказ готівки і підтверджує внесення відповідної суми готівки до цього програмно-технічного комплексу самообслуговування та здійснення ініціювання операції з переказу готівки.

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

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

Приймання і видача готівки за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання. Виправлення в касових ордерах і видаткових відомостях забороняються.

Прибуткові та видаткові касові ордери до передавання в касу реєструються бухгалтером у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, який ведеться окремо за прибутковими та видатковими операціями. Видаткові касові ордери, що оформлені на підставі видаткових відомостей, реєструються в такому журналі після здійснення виплат, зазначених у видатковій відомості.

Реєстрація касових ордерів і видаткових відомостей може здійснюватися за допомогою комп'ютерних засобів, які забезпечують формування і роздрукування потрібних касових документів.

Під час одержання касових ордерів або видаткових відомостей касир зобов'язаний перевірити:

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

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

З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємства повинні мати касу, а їх керівники мають забезпечити належне облаштування цієї каси та надійне зберігання готівкових коштів у ній.

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

Усі надходження і видачу готівки в національній валюті підприємства відображають у касовій книзі.

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

Кожне підприємство (юридична особа), що має касу, веде одну касову книгу для обліку операцій з готівкою в національній валюті (без урахування кас відокремлених підрозділів).

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

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки підприємства (юридичної особи). Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами керівника і головного бухгалтера підприємства (юридичної особи).

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках (через копіювальний папір) чорнилом темного кольору чорнильною або кульковою ручкою. Перші примірники, що є невідривною частиною аркуша касової книги – «Вкладні аркуші касової книги», залишаються в касовій книзі. Другі примірники, що є відривною частиною аркуша касової книги – «Звіт касира», є документом, за яким касири звітують щодо руху грошей у касі. Перші і другі примірники мають однакові номери.

Виправлення в касовій книзі, як правило, не допускаються. Якщо виправлення зроблені, то вони засвідчуються підписами касира, а також головного бухгалтера або особи, що його заміщує.

Записи в касовій книзі проводяться касиром за операціями одержання або видачі готівки за кожним касовим ордером і видатковою відомістю в день її надходження або видачі. За відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день можуть не провадитися.

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

Підприємства за умови забезпечення належного зберігання касових документів можуть вести касову книгу в електронній формі за допомогою комп'ютерних засобів.

Записи в касовій книзі здійснюються на підставі відповідної інформації з касових документів. Записи в касовій книзі мають робитися до початку

наступного робочого дня (тобто із залишками на кінець попереднього дня), а також містити всі реквізити, що передбачені формою касової книги. Сторінки касової книги мають нумеруватися автоматично в порядку зростання з початку року.

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

Старший касир перед початком робочого дня (за наявності в підприємства кількох касирів) видає іншим касирам авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей, яку веде старший касир.

Касири в кінці робочого дня зобов'язані скласти звіт про одержану і видану готівку за відповідними касовими документами і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис у книзі обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей.

Книга обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей застосовується також для обліку готівки, виданої з каси підприємства довірєній особі, яка виплачує заробітну плату протягом встановленого строку, та повернення нею наявної готівки і касових документів.

Керівник підприємства в разі зарахування на роботу касира укладає з ним договір про повну матеріальну відповідальність та ознайомлює його під підпис із вимогами Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні.

З метою контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводяться інвентаризації кас. Для проведення інвентаризації каси, що має здійснюватися згідно з наказом керівника, призначається комісія, яка після закінчення інвентаризації каси складає акт про результати інвентаризації наявних коштів.

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

Один примірник акта передається до бухгалтерії підприємства, другий - залишається у матеріально відповідальної особи.

Інвентаризація кас проводиться на кожному підприємстві у строки, що встановлені керівником, з покупюрним перерахуванням усіх готівкових коштів і перевіркою інших цінностей, що зберігаються в касі. Залишок готівки в касі звіряється з даними обліку за книгами обліку. Готівка, що зберігається в касі, але не підтверджена касовими документами, вважається надлишком готівки в касі. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку цінностей у касі в акті зазначається сума нестачі або надлишку і з'ясовуються обставини їх виникнення. Сума нестачі відшкодовується відповідно до законодавства України, а надлишок оприбутковується в касі та зараховується в дохід відповідного підприємства.

У разі автоматизованого ведення касової книги слід проводити перевірку правильності роботи програмних засобів оброблення касових документів.

Перевірки дотримання порядку ведення операцій з готівкою здійснюють визначені законодавством України органи контролю відповідно до їх компетенції (органи контролю).

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

Строки здавання підприємствами готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки у банках визначаються підприємством і встановлюються за погодженням з відповідним банком (в якому відкрито рахунок підприємства, на який зараховуються кошти) відповідно до таких вимог:

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

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

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

Якщо підприємства працюють у вихідні та святкові дні і не мають змоги, через відсутність відповідної домовленості з банком на інкасацію, здати одержану ними за ці дні готівкову виручку (готівку), то вона має здаватися підприємствами до банку протягом операційного часу наступного робочого дня банку та підприємства.

Установлені згідно із зазначеними вимогами строки здавання готівкової виручки (готівки) підприємствами узгоджуються з банком і визначаються в договорах банківського рахунку між підприємствами та банками.

Якщо підприємство в окремі дні не має перевищення ліміту каси, то таке підприємство може в ці дні не здавати в установлені строки готівку.

Ліміт залишку готівки в касі (далі - ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час.

Установлення ліміту каси проводиться підприємствами самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується головним (старшим) бухгалтером та керівником підприємства (або уповноваженою ним особою). До розрахунку приймається строк здавання підприємством готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки в банках, визначений відповідним договором банківського рахунку. Для кожного підприємства та його відокремленого підрозділу складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Установлений ліміт каси затверджується внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства. Для відокремлених підрозділів ліміт каси

встановлюється і доводиться до їх відома відповідними внутрішніми наказами (розпорядженнями) підприємства - юридичної особи.

Ліміт каси підприємства встановлюють на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси, за рішенням керівника підприємства або уповноваженої ним особи.

Кожне підприємство визначає ліміт каси з урахуванням режиму і специфіки його роботи, віддаленості від банку, обсягу касових оборотів (надходжень і видатків) за всіма рахунками, встановлених строків здавання готівки, тривалості операційного часу банку, наявності домовленості підприємства з банком на інкасацію та ін.:

- для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) у банк щодня (у день її надходження до каси) або наступного дня від дня її надходження до каси, – у розмірах, що потрібні для забезпечення їхньої роботи на початку робочого дня, але не більший від розміру середньоденного надходження готівки до каси (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

- для підприємств, які мають строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк не рідше, ніж один раз на п'ять робочих днів, – у розмірах, що залежать від встановлених строків здавання готівкової виручки (готівки) та її суми, але не більше від п'ятикратного розміру середньоденних надходжень готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти);

- для підприємств, ліміти каси яким встановлюються згідно з фактичними витратами готівки (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці, стипендій, пенсій, дивідендів), – не більше від розміру середньоденної видачі готівки (за три будь-які місяці поспіль з останніх дванадцяти).

Якщо підприємством ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення), то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому разі вся готівка, що перебуває в його касі на кінець робочого дня і не здана підприємством відповідно до вимог Положення, вважається понадлімітною.

Установлений ліміт каси та строки здавання готівкової виручки (готівки) можуть переглядатися у зв'язку із змінами законодавства України або за наявності відповідних факторів об'єктивного характеру (зміни в надходженнях або видатках готівки, внутрішнього трудового розпорядку чи графіків змінності тощо).

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

3.5. Контроль за дотриманням порядку ведення операцій з готівкою

Періодичність проведення перевірок підприємств (підприємців) органами контролю, які діють згідно із законодавством України, та строк, протягом якого вони здійснюються, визначають безпосередньо органи контролю.

Перелік підприємств (підприємців), що підлягають зазначеним перевіркам за конкретні періоди, визначається з урахуванням обсягів здійснених ними операцій з готівкою.

Під час перевірок з'ясовуються структура підприємства, кількість відкритих поточних рахунків підприємства (підприємця) у банках, наявність у підприємства (підприємця) податкового боргу, результати раніше здійснених перевірок, дотримання ними порядку ведення операцій з готівкою.

Органи контролю беруть участь у проведенні спільних перевірок.

Перевірка безпосередньо за місцезнаходженням підприємства (підприємця) здійснюється на підставі документів, визначених законодавством України за певний період – квартал, півріччя, рік тощо.

Пунктом 7.3 Положення визначено, що відповідальність за дотримання порядку ведення операцій з готівкою покладається на підприємців, керівників підприємств. Особи, які винні в порушенні порядку ведення операцій з готівкою, притягуються до відповідальності в установленому законодавством України порядку.

У разі виявлення порушень установленого порядку ведення операцій з готівкою органи державної податкової служби України застосовують до порушників штрафні санкції на підставі подання органів контролю згідно з законодавством України.

Якщо перевіркою підприємства (підприємця) було виявлено порушення, то за її результатами складається акт про перевірку дотримання порядку ведення операцій з готівкою (далі – акт про перевірку) у трьох примірниках, у якому викладається зміст порушення з відповідним обґрунтуванням. Акт про перевірку має містити висновки про результати перевірки, а також рекомендації керівництву підприємства (підприємцю) щодо усунення виявлених недоліків. Акт про перевірку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець). Перший примірник надсилається органам державної податкової служби України за місцем державної реєстрації підприємства (підприємця) для вжиття заходів, що передбачені законодавством України, другий – передається безпосередньо відповідному підприємству (підприємцю), третій примірник залишається в документах органу контролю. Якщо порушень не виявлено, то службові особи, які проводили перевірку, складають довідку за довільною формою, у якій зазначаються назва підприємства, що перевірялося, термін перевірки, посилання на законодавство України, згідно з яким проводилася перевірка, питання, що перевірялися. Зазначену довідку підписують службові особи, які проводили перевірку, а також керівник та головний бухгалтер підприємства (підприємець).

Під час перевірок з'ясовується:

- наявність у підприємства касової книги, а також відповідність її оформлення вимогам законодавства України. Крім того, перевіряється правильність ведення касової книги, якість і своєчасність записів касира згідно із зазначеними в касовій книзі касовими документами тощо;

- повнота та своєчасність оприбуткування в касах готівкових надходжень, одержаних підприємством (за реалізовану продукцію, продані товари, виконані роботи, надані послуги і за позареалізаційні операції тощо). Аналізується загальний стан касових оборотів надходжень готівки з кас банку до кас на підставі банківських виписок за поточними рахунками підприємства. Звіряються банківські виписки (за сумами коштів, що одержані з банку, і датами) та відповідні записи в касовій книзі з даними прибуткових касових ордерів;

- наявність самостійно встановленого ліміту каси та відповідність його розрахунку вимогам Положення. Під час перевірок з'ясовується те, як підприємство дотримується встановленого ліміту каси, строків і порядку здавання готівкової виручки. Крім того, має враховуватися те, що кошти, які одержані з каси банку або спрямовані з виручки на виплати, що належать до фонду оплати праці, можуть відповідно до пункту 2.10 Положення протягом трьох – п'яти робочих днів зберігатися в касі понад установлений ліміт каси;

- дотримання підприємством чинного порядку витрачання готівкової виручки та ін.

Указом Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12 червня 1995 року №436/95 встановлено, що у разі порушення юридичними особами і фізичними особами – суб'єктами підприємницької діяльності норм з регулювання обігу готівки у національній валюті, що встановлюються Національним банком України, до них застосовуються фінансові санкції у вигляді штрафу:

- за перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах – у двократному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожний день;

- за неоприбуткування (неповне та/або несвоєчасне) оприбуткування у касах готівки – у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;

- за перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів – у розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум;

- за проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа (товарного або касового чека, квитанції до прибуткового ордера, іншого письмового документа), який би підтверджував сплату покупцем готівкових коштів, – у розмірі сплачених коштів тощо.

Передбачені Указом Президента України штрафи в повному обсязі стягуються до державного бюджету в порядку, встановленому законодавством.

Штрафні санкції, передбачені Указом Президента України, застосовуються до осіб, зазначених у цьому Указі, органами державної податкової служби на підставі матеріалів проведених ними перевірок і подань державної контрольно-ревізійної служби, фінансових органів та органів Міністерства внутрішніх справ України в установленому законодавством порядку та в розмірах, чинних на день завершення перевірок або на день одержання органами державної податкової служби зазначених подань.

3.6. Загальні положення ведення касових операцій банками в Україні

Інструкція про ведення касових операцій банками в Україні, затверджена Постановою Правління Національного банку України від 01.06.2011 № 174, встановлює порядок і вимоги щодо здійснення банками касових операцій у національній та іноземній валюті, регулює взаємовідносини банків з Національним банком України, іншими банками та клієнтами з цих питань.

До касових операцій належать:

- приймання через касу банку готівки національної та іноземної валюти від клієнтів для зарахування на власні рахунки та рахунки інших юридичних і фізичних осіб або на відповідний рахунок банку;
- видача готівки національної та іноземної валюти клієнтам з їх рахунків через касу банку;
- приймання від фізичних та юридичних осіб готівки національної та іноземної валюти для переказу і виплати отримувачу суми переказу в готівковій формі через операційну касу;
- отримання банком у територіальному управлінні НБУ підкріплення готівкою та здавання надлишків;
- вилучення з обігу сумнівних банкнот, монет та надсилання їх на дослідження;
- обмін клієнтам не придатних до обігу та вилучених з обігу банкнот, і монет національної валюти на придатні, розмін банкнот і монет;
- оброблення готівки. **Оброблення готівки** – комплекс операцій, що включає визначення справжності та платіжності банкнот і монет, сортування, перераховування, формування та пакування відповідно до вимог нормативно-правових актів.

Банк зобов'язаний:

- здійснювати касове обслуговування клієнтів на підставі договору через касу банку;
- забезпечувати оброблення готівки в операційній касі;
- забезпечувати контроль за платіжністю і справжністю банкнот, монет під час приймання та оброблення готівки з використанням відповідного обладнання, приладів;
- визначати платіжність банкнот, монет відповідно до вимог нормативно-правових актів та з використанням довідкової інформації, що надається Національним банком України, банками-емітентами або іншими уповноваженими установами;
- здійснювати операції лише з тими видами і номіналами банкнот іноземної валюти, які перебувають в обігу в країнах-емітентах або підлягають обміну в порядку, установленому банком-емітентом.
- Банк організовує роботу операційної каси з касового обслуговування клієнтів протягом операційного часу та в післяопераційний час відповідно до внутрішніх положень (інструкцій) банку.

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

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

Робоче місце з приймання готівки має бути обладнане таким чином, щоб клієнт міг спостерігати за перерахуванням готівки.

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

Банк під час здійснення касових операцій має забезпечувати:

- визначення справжності та платіжності банкнот (монет) національної та іноземної валюти;
- обов'язкове приймання банкнот і монет на вимогу клієнта, у тому числі таких, що вилучаються з обігу Національним банком України;
- своєчасне повне оприбуткування готівки національної та іноземної валюти, що надійшла до каси банку, та її зарахування на зазначені клієнтами рахунки згідно з вимогами нормативно-правових актів;
- своєчасну видачу клієнтам придатних до обігу банкнот, монет національної та іноземної валюти, у тому числі під час здійснення сплати платежів;
- документальне оформлення руху готівки національної та іноземної валюти в касі банку;
- своєчасне відображення касових операцій у бухгалтерському обліку;
- належний внутрішній контроль за касовими операціями;
- здавання готівки національної валюти до територіальних управлінь відповідно до встановлених відповідним договором умов;
- створення безпечних умов роботи з готівкою та її зберігання;
- задоволення потреб своїх клієнтів у готівці насамперед за рахунок власних надходжень, перерозподілу готівки у власній мережі, а в разі її недостатності – отримання підкріплення готівкою в територіальному управлінні, придбання її в інших банках;
- систематичний аналіз стану надходжень і видачі готівки в національній та іноземній валюті;
- ідентифікацію клієнтів відповідно до вимог законодавства України.

Банк на підставі Інструкції та з урахуванням переліку касових операцій зобов'язаний розробити і затвердити внутрішні положення (інструкції) про організацію роботи щодо здійснення касових операцій, у яких слід визначити порядок:

- роботи операційної каси в операційний та в післяопераційний час;
- приймання, видачі, зберігання готівки та інших цінностей в операційній касі, у тому числі із застосуванням автоматичної касової машини (далі – АТМ);

- внутрішнього переміщення готівки і цінностей між працівниками банку;
- роботи каси перерахування;
- зведення залишків готівки в операційній касі;
- підкріплення готівкою власних філій (відділень) і приймання від них готівки;
- роботи із застосуванням спеціальних платіжних засобів через операційну касу;
- роботи з ПТКС;
- контролю за касовими операціями;
- організації роботи відповідальних осіб сховища цінностей (їх кількість та посади);
- надання в оренду та зберігання цінностей клієнтів банку в індивідуальних сейфах, приймання від клієнтів цінностей на відповідальне зберігання;
- відкривання і закривання сховищ цінностей;
- роботи депозитної системи, здавання під охорону та прийняття з-під охорони сховищ цінностей і депозитних систем, а також зберігання ключів (дублікатів ключів) до них та здійснення ревізії цінностей;
- урегулювання спорів між банком і клієнтом з питань касового обслуговування, у тому числі через ПТКС.

Банк зобов'язаний зберігати готівку та цінності у власних сховищах цінностей.

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

Банк оформлює відповідний протокол про складання працівником заліку, який зберігається в особовій справі працівника.

3.7. Касові операції банків з клієнтами: порядок приймання банками готівки

Для здійснення касових операцій установи банків організують прибуткові каси, в яких здійснюється приймання готівки від клієнтів, та видаткові каси, з яких здійснюється видача готівки. У банках з невеликими обсягами касових операцій можуть організовуватися об'єднані прибутково-видаткові каси. Якщо установа банку здійснює інкасацію виручки клієнтів силами інкасаторського апарату, то вона може створити, крім прибуткової каси, ще й касу перерахунку, у якій перераховується вміст інкасаторських сумок. Банки можуть організовувати також вечірні каси для приймання від клієнтів виручки, яка надходить після закінчення операційного дня банку. Видаткові операції вечірні каси не здійснюють.

Банк здійснює приймання від клієнта готівки національної валюти через операційну касу за такими прибутковими касовими документами:

- за заявою на переказ готівки – від юридичних осіб для зарахування на власні поточні рахунки, від фізичних осіб для зарахування на поточні, вкладні (депозитні) рахунки, а також від юридичних та фізичних осіб для зарахування на рахунки банку, у тому числі на погашення кредиту, інших юридичних або фізичних осіб, які відкриті в цьому самому банку або в іншому банку, та переказ без відкриття рахунку;
- за рахунками на сплату платежів – від фізичних осіб на користь юридичних осіб;
- за прибутковим касовим ордером – від працівників та клієнтів банку за внутрішньобанківськими операціями;
- за документами, установленими відповідною платіжною системою, – від фізичних і юридичних осіб для відправлення переказу та виплати його отримувачу готівкою в національній валюті.

Юридичні особи згідно з чинним законодавством повинні здавати одержану готівку, не витрачену в той самий день на поточні потреби, в установи банків для зарахування на їхні рахунки. У себе вони мають право тримати готівку тільки в межах ліміту каси, установленого відповідними установами банків.

Ліміт залишку готівки в касі (далі - ліміт каси) – граничний розмір суми готівки, що може залишатися в касі в позаробочий час.

Ліміт каси встановлюється індивідуально для кожного підприємства установою банку, яка веде його поточний рахунок. Розмір ліміту визначається банком на підставі заяви-розрахунку поданої клієнтом, з урахуванням режиму роботи підприємства, його віддаленості від банку, розміру касових оборотів, порядку здавання виручки в банк тощо. Підприємствам, які мають постійну готівкову виручку із щоденним здаванням її в банк, ліміт каси встановлюється на рівні, що забезпечить йому нормальну роботу на початку наступного робочого дня. Усім іншим підприємствам ліміт каси може встановлюватися на рівні середньоденного надходження виручки або середньоденного витрачання виручки за три попередні місяці.

Установи банків та органи фіскальної служби здійснюють контроль за дотриманням підприємствами лімітів залишку грошей у касах та за своєчасним і повним оприбуткуванням готівки в касах зі стягуванням штрафів за виявлені порушення.

Наявна у підприємства готівка понад ліміт каси може бути здана в установу банку, у якій відкрито основний чи додатковий поточний рахунок:

- через прибуткову денну чи вечірню касу;
- через інкасаторів НБУ чи банку;
- через підприємство зв'язку, якщо установа банку розташована в іншому населеному пункті.

Порядок та частоту здавання готівки в банк підприємство узгоджує з установою банку, яка веде його основний поточний рахунок.

Важливим моментом приймання готівки касами банків є експертиза банкнот і монет та їх обробка.

Метою **експертизи** є визначення справжності банкнот, їх платіжності та ступеня зносу. Експертиза на справжність банкнот здійснюється за допомогою спеціальних приладів, що дають змогу виявити особливі ознаки справжніх та фальшивих грошей. Умінню здійснювати таку експертизу касири періодично навчаються за спеціальними програмами.

Метою **обробки** готівки є формування банкнот у стандартну упаковку з єдиним для всіх банків оформленням, на якому зазначається назва банку, хто персонально формував упаковку, номінал та кількість банкнот, сума, дата. Банкноти одного номіналу формуються в одну упаковку по 100 штук, яка називається **корінцем**. 10 корінців одного номіналу формуються в упаковку, яка називається пачкою. Сформовані пачки обв'язуються шпагатом і пломбуються.

3.8 Касові операції банків з клієнтами: порядок видачі готівки

Установи банків видають готівку через свої видаткові каси протягом операційного дня в таких випадках:

- підприємствам, організаціям, установам з їхніх поточних рахунків на підставі грошових чеків установленої форми із зазначенням цільового призначення одержаної готівки;
- фізичним особам з їхніх поточних чи ощадних рахунків за видатковими касовими ордерами встановленої форми;
- індивідуальним позичальникам одержані ними позички за видатковими касовими ордерами;
- населенню при виплаті йому пенсій, допомоги, переказів з інших банків, заробітної плати працівникам даного банку на підставі, відповідно, доручень пенсійних органів, інших організацій-платників чи за видатковими касовими ордерами.

До початку операційного дня касири одержують у завідувача каси під звіт достатню кількість готівки. Представники клієнтів для одержання готівки подають вказані видаткові документи (чеки, ордери) операційному працівникові каси для перевірки. Видаткові документи мають бути заповнені, підписані і засвідчені згідно зі встановленими НБУ правилами. Операційний працівник мусить ідентифікувати особу, яка звернулася за одержанням готівки (за паспортом), а також перевірити, чи є на рахунку у клієнта необхідна сума коштів. Якщо подані клієнтом документи не викликають зауважень, операційний працівник візує їх, підписує в осіб, які мають право дозволити видачу готівки, і передає касиру для виконання.

Одержані видаткові документи касир ще раз перевіряє, передусім достовірність підпису особи, що дозволила видачу грошей, наявність даних про пред'явлення паспорта та підписку про отримання грошей представником клієнта – одержувача готівки. Якщо ці документи не викликають сумніву, касир відраховує зазначену суму готівки і передає представникові клієнта. Гроші

видаються повними пачками та корінцями, якщо упаковка їх не пошкоджена. У разі видачі великих сум готівки вони можуть готуватися банком заздалегідь. Одержувач може перерахувати видану йому суму готівки поаркушно. Це робиться в окремому приміщенні під наглядом працівника банку. Видана клієнтам сума готівки в той самий день списується з їхніх рахунків.

Підприємства при одержанні готівки повинні вказувати в чеку цілі, на які вони будуть витрачатися, і суму на кожну ціль. Органи фіскальної служби та інші контрольні органи, банки періодично перевіряють використання підприємствами одержаних коштів за цільовим призначенням.

Приймання, зберігання і витрачання готівки на підприємствах (одержаної в банках і одержаної в порядку оплати їх товарів і послуг) здійснюється в порядку, установленого НБУ, та оформляється документально і обліковується згідно з чинними правилами. Підприємства мають право зберігати готівку лише в своїх касах і строго в межах установлених лімітів каси. Лише готівку, одержану з кас банків для виплат, пов'язаних з оплатою праці, пенсій, стипендій, дивідендів підприємства мають право зберігати в касах зверх ліміту протягом трьох днів. Не використана в ці строки готівка зверх ліміту каси повинна повертатися в каси банків, де буде зарахована на рахунки підприємства.

Підприємствам надано право здійснювати в межах до 10 тис. грн.. на день з одним контрагентом розрахунки між собою та з громадянами готівкою, одержаною в касах банків, та з виручки.

Органи фіскальної служби та інші контрольні органи, установи банків періодично перевіряють дотримання підприємствами встановлених правил використання готівки з виручки та одержаної в банку для розрахунків між собою і з громадянами, зокрема наявність товарних і касових документів, що підтверджують платіж готівкою, та відсутність заборгованості перед бюджетом, дотримання встановлених лімітів зберігання готівки в касах підприємств. При виявленні порушень установлених правил до підприємств застосовуються штрафні санкції.

3.9. Забезпечення касової діяльності банку

Касове обслуговування клієнтів здійснюється банками через спеціальний підрозділ – операційну касу, у складі якої можуть створюватися кілька окремих кас: прибуткова, видаткова, вечірня, обмінна каси, каса перерахунку, а також обов'язково створюється сховище, яке обладнується згідно з установленими НБУ вимогами.

Усі готівкові кошти та інші цінності, що надійшли в операційну касу і не були в той самий день видані з банку, наприкінці дня поміщаються у сховище. За забезпечення схоронності грошей та інших цінностей у сховищі відповідальність несуть керівник, головний бухгалтер та завідувач каси банку. Порядок передавання грошей та інших цінностей до сховища, розміщення і зберігання їх там, доступу в сховище посадових осіб банку, винесення грошей зі сховища, перевірки залишків цінностей у сховищі та інші процедури чітко

визначені НБУ в Інструкції з організації емісійно-касової роботи. Дотримання банками вимог цієї інструкції сприяє схоронності готівкових коштів та поліпшенню касового обслуговування клієнтів.

Рівень касового обслуговування залежить також від наявності в операційній касі банку достатньої для виконання замовлень клієнтів суми банкнот і монет. Для цього нормативними документами НБУ передбачений спеціальний механізм підкріплення кас банківських установ.

Установи банків задовольняють потреби клієнтів у готівці насамперед за рахунок грошей, що надійшли в їхні каси від клієнтів, які здають готівку в банки. Проте готівки інколи надходить недостатньо для забезпечення поточних виплат, що спричинюється нерівномірністю надходжень і видач готівки по окремих банках та нерівномірністю розподілу клієнтури між банками. Тому установи банків заздалегідь визначають свої потреби в підкріпленні операційної каси, виходячи з прогнозних розрахунків касових оборотів на відповідний квартал. За два-три дні до настання дати, коли можливі видатки готівки перевищать надходження, установа банку подає регіональній установі НБУ заявку на підкріплення каси. Розмір заявленого підкріплення може відхилитися від прогнозованого перевищення видатків над надходженням готівки на величину зменшення чи збільшення залишку готівки в операційній касі банку. Установи комерційних банків також повідомляють територіальні управління НБУ про продаж їм надлишків готівки зі своїх операційних кас. Ця інформація, одержана заздалегідь, дає можливість установам НБУ своєчасно відрегулювати свої оборотні каси для задоволення заявок установ комерційних банків на підкріплення операційних кас.

Підкріплення операційних кас банків здійснюється з оборотних кас територіальних управлінь НБУ за платіжними дорученнями, поданими їм установами банків. Указана в дорученні сума готівки списується з кореспондентського рахунку установи банку і видається їй у той самий день. Доставку одержаної готівки установи банків здійснюють власними засобами або через інкасаторів НБУ.

Установа банку може підкріпити операційну касу за допомогою купівлі готівки в іншій установі того самого чи іншого банку. Видача готівки з операційної каси банку-продавця здійснюється після переказування на її кореспондентський рахунок відповідної суми грошей з кореспондентського рахунку банку – покупця готівки. Про таке підкріплення своєї операційної каси банк повинен повідомити відповідну установу НБУ.

Якщо установа банку має надлишок готівки в касі, вона може здати її в оборотну касу територіального управління НБУ або продати іншій банківській установі. В обох випадках відповідна сума зараховується на кореспондентський рахунок банку. Наявні запаси зношених банкнот установа банку може обміняти у регіональній установі НБУ на придатні або здати їй для зарахування на свій коррахунок. Обмін зношених банкнот здійснюється безоплатно.

Важливу роль у забезпеченні касової діяльності банків відіграють інкасація готівки від клієнтів банків та перевезення грошових цінностей між

установами банків. Своєчасна, повна і безпечна інкасація готівки у клієнтів банків сприяє оптимальному задоволенню потреб економіки в готівці, її безпечному та ефективному використанню. Спосіб інкасації своєї готівки кожне підприємство вибирає самостійно з тих, які встановлені НБУ. Інкасація може здійснюватися: самостійно підприємством (самоносом); через інкасаторів НБУ; через інкасаторів банку; через підприємства поштового зв'язку; через Державну службу охорони при МВС України. Вибір конкретного способу інкасації залежить від інкасованої суми готівки, від віддаленості клієнта від його банку, від наявності у банку даного підприємства своєї інкасаторської служби та ін.

Своєчасне касове обслуговування клієнтів вимагає від банків значних обсягів перевезення грошей (банкнот, монети, іноземної валюти). Найбільші перевезення грошей пов'язані з підкріпленням операційних кас банків зі сховищ установ НБУ, з вивезенням надлишків готівки зі сховищ комерційних банків, із вивезенням зношених банкнот і монет та ін. Виконання всіх подібних перевезень грошей покладено на службу інкасації НБУ, яка здійснює їх для окремих банків за заздалегідь укладеними договорами і за певну оплату.

3.10. Загальні положення організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України

Порядок проведення операцій з емісійно-касової роботи в національній валюті в Операційному та територіальних управліннях, особливості здійснення касових операцій підрозділами та структурними одиницями Національного банку України, Банкнотно-монетним двором, Фабрикою банкнотного паперу Національного банку України та порядок перевезення цінностей у системі Національного банку України регулює Інструкція з організації емісійно-касової роботи в системі Національного банку України, затверджена постановою Правління Національного банку України № 365 від 11 листопада 2008 р. (далі – Інструкція).

Для організації емісійно-касової роботи в Національному банку України створені:

- резервні фонди в Центральному сховищі. **Резервні фонди Національного банку України** – централізований запас банкнот і монет національної валюти в Центральному сховищі, у тому числі стратегічний запас, для підкріплення запасів готівки в сховищах територіальних управлінь. **Стратегічний запас** – запас банкнот національної валюти, який створюється для безперервного забезпечення економіки країни готівкою у разі значного (тривалого) зростання потреби в готівці, пов'язаної з впливом соціально-економічних і політичних чинників, надзвичайних ситуацій, інших непередбачуваних випадків;

- запаси готівки в територіальних управліннях. **Запаси готівки** – банкноти і монети національної валюти України (національна валюта), які зберігаються в грошових сховищах територіальних управлінь Національного банку України і використовуються для забезпечення поточних потреб

економіки регіонів. **Грошове сховище** – спеціально обладнане приміщення, технічний стан якого відповідає вимогам нормативно-правових актів і яке зареєстроване в порядку, визначеному Інструкцією;

- готівка в оборотних касах. **Оборотна каса** – це комплекс кас, які здійснюють видачу готівки та інших цінностей, їхнє приймання в Операційному і територіальних управліннях та в Центральному сховищі.

Центральне сховище організовує роботу з готівкою шляхом:

- зберігання резервних фондів Національного банку України;
- вибіркового контролю за якістю та повнотою вкладання готівки, що надходить від Банкнотно-монетного двору;
- видачі територіальним управлінням і приймання від них готівки та інших цінностей, контролю за її якістю та повнотою вкладення;
- проведення дослідження сумнівних банкнот (монет) національної валюти, зберігання та утилізацію піддроблених банкнот (монет);
- приймання, контролю і оброблення не придатної до обігу готівки та її утилізації.

Особливості роботи з готівкою в Центральному сховищі встановлюються нормативно-правовими актами з питань організації роботи з цінностями в Центральному сховищі.

Операційне та територіальні управління організовують роботу з готівкою шляхом:

- складання прогнозних розрахунків касових оборотів;
- проведення аналізу структури готівки в обігу за номіналами, забезпечення достатніх запасів готівки у своїх грошових сховищах, а для забезпечення щоденних оперативних потреб – в оборотній касі, створення умов її зберігання;
- видачі банкам та приймання від них готівки;
- організації оброблення готівки і контролю за якістю оброблення готівки банками;
- касового обслуговування клієнтів та структурних одиниць Національного банку України;
- здійснення контролю за дотриманням банками порядку проведення касових операцій;
- надання роз'яснень щодо застосування положень нормативно-правових актів з емісійно-касових операцій;
- вилучення з обігу та організації проведення дослідження сумнівних банкнот (монет) національної валюти.

Розпорядчі, касові, меморіальні, супровідні та інші документи, заявки та акти, які утворюються в діяльності територіальних управлінь та Центрального сховища щодо організації та проведення емісійно-касової роботи, можуть формуватися за допомогою засобів автоматизації відповідно до встановлених форм, затверджених нормативно-правовими актами.

Прибуткові та видаткові касові документи територіальні управління оформляють відповідно до вимог нормативно-правового акта з питань ведення касових операцій банками в Україні.

3.11. Порядок підготовки та розроблення територіальними управліннями прогнозів касових оборотів

Прогноз касових оборотів установлює обсяг і джерела надходжень готівки до кас банків регіону, обсяг та цільове спрямування видачі готівки з кас банків регіону, обсяг випуску готівки або вилучення її з обігу по регіону.

Територіальні управління складають прогноз касових оборотів по регіону на квартал з розподілом за місяцями.

Прогноз касових оборотів уключає прогнозування за надходженнями готівки у каси банків, видачі готівки з кас банків та визначення емісійного результату. Прогноз касових оборотів складається за такими джерелами надходжень і напрямками видач (табл. 3.1).

Таблиця 6.1

Джерела надходжень і напрямки видачі готівки

Надходження готівки	Видача готівки
Надходження торговельної виручки. Надходження виручки від усіх видів послуг. Надходження на рахунки за вкладками фізичних осіб. Надходження від підприємств поштового зв'язку. Надходження за платіжними картками. Надходження від продажу іноземної валюти. Інші надходження. Усього надходжень.	Видача на виплати, пов'язані з оплатою праці та стипендій. Видача на закупівлю сільськогосподарської продукції. Видача на виплату пенсій, допомоги та страхових відшкодувань. Видача на купівлю товарів, оплату послуг і за виконані роботи. Видача з рахунків за вкладками фізичних осіб. Видача за придбану іноземну валюту. Видача за платіжними картками. Видача підкріплень підприємствам поштового зв'язку. Видача на інші цілі. Усього видач.
Емісійний результат – випуск (+)/ вилучення (-)	

Під час складання прогнозу касових оборотів ураховуються аналіз динаміки фактичних надходжень і видачі готівки за попередні роки та зміст символів, викладених у Поясненнях щодо заповнення форм № 747, № 748, наведених у Правилах організації статистичної звітності, що подається до Національного банку України, затверджених постановою Правління Національного банку України № 124 від 19.03.2003 р.

З метою визначення потреби у готівці для забезпечення своєчасності здійснення готівкових розрахунків територіальні управління складають прогнози касових оборотів по регіону за джерелами надходжень, напрямками видач готівки з кас банків та емісійним результатом, які використовують під час складання заявок на підкріплення готівкою та вивезення надлишків.

Для обґрунтування прогнозів касових оборотів територіальні управління отримують від державних, обласних органів виконавчої влади та органів статистики таку інформацію:

а) звітні дані про економічний та соціальний стан регіону, зокрема щодо:

- доходів населення (середньомісячна заробітна плата, розмір пенсій за віком та ін.);
- загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібної торгівлі та ресторанного господарства;
- фонду оплати праці;
- заборгованості з виплати заробітної плати загалом і за галузями;
- обсягу вироблених та реалізованих послуг;
- обсягу виплат страхових сум та страхових відшкодувань;
- витрат на виплату пенсій і допомоги;

б) прогнозні дані щодо:

- загального обсягу роздрібного товарообороту підприємств роздрібної торгівлі та ресторанного господарства;
- фонду оплати праці;
- обсягів виплат пенсій і допомог за рахунок коштів Пенсійного фонду України, Державного бюджету України, Фонду соціального страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, Чорнобильського фонду, Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування на випадок безробіття, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

Під час складання прогнозу касових оборотів доцільно використовувати показники програм економічного й соціального розвитку країни (регіону).

Територіальні управління відстежують та щомісяця аналізують відхилення фактичних даних емісійного результату від прогнозних. У процесі аналізу порівнюються фактичні показники з прогнозованими та з показниками відповідного періоду попереднього року та в разі суттєвих відхилень у динаміці касових оборотів та емісійному результаті з'ясовуються фактори, які це обумовили, та їхній можливий вплив на емісійний результат кварталу. У разі збереження цих факторів до кінця кварталу здійснюється коригування прогнозів касових оборотів за надходженнями, видатками та емісійним результатом.

Територіальні управління складають квартальні прогнози касових оборотів по регіону зі щомісячним розподілом за два робочих дні до початку наступного кварталу.

ТЕМА 4

ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ПЛАТІЖНИМИ КАРТКАМИ

- 4.1. Загальні основи операцій банків з платіжними картками.
- 4.2. Поняття та види платіжних карток.
- 4.3. Види операцій банків з платіжними картками та їх характеристика.
- 4.4. Національна система масових електронних платежів (НСМЕП).
- 4.5. «Національна платіжна система «Український платіжний простір».

4.1. Загальні основи операцій банків з платіжними картками

Дедалі частіше фізичні особи і суб'єкти господарювання здійснюють розрахунки за товари, послуги та виконані роботи за допомогою такого платіжного інструменту, як пластикові картки. Це зручний, сучасний та універсальний інструмент. Сьогодні існує багато різноманітних видів карток, схожих між собою зовні, однак різних за суттю, своїм функціональним призначенням та технологією використання. Оскільки платіжні картки виготовляються з пластмаси, то їх ще називають пластиковими картками.

У нашій країні емісія платіжних карток проводиться виключно банками, що уклали договір з платіжною організацією відповідної платіжної системи та отримали її дозвіл на виконання цих операцій. Сама по собі банківська платіжна картка є власністю емітента і надається клієнту або його довіреній особі для користування відповідно до умов договору з клієнтом. Разом із картою держателю видається конверт із ПІН-кодом, тобто з персональним ідентифікаційним номером, який відомий лише держателю картки і потрібний для його ідентифікації під час здійснення операцій з її використанням. По закінченні терміну дії банківської платіжної картки (він зазначається на самій картці і в договорі з банком) її повертають до банку для продовження терміну або заміни картки.

Відносини між клієнтом і емітентом пластикових карток будуються на договірних засадах. Цей договір може включати умови, що визначають порядок надання та використання платіжної картки і порядок відкриття картрахунку, на якому обліковуються операції за платіжними картками.

Зарахування (поповнення) коштів на картрахунки фізичних осіб здійснюється внесенням готівки через каси банків, депозитні банкомати, переказуванням коштів з інших власних рахунків, за рахунок наданого кредиту та процентів, нарахованих на залишок коштів на картрахунку, а також з рахунків інших фізичних та юридичних осіб за їх дорученням.

Розрахунки за виконані клієнтом операції з використанням платіжної картки здійснюються в межах залишку коштів на картрахунку та/або за рахунок наданого банком кредиту (якщо це передбачено договором між клієнтом і банком-емітентом).

Перед укладанням договору емітент зобов'язаний ознайомити клієнта з умовами одержання платіжної картки, переліком необхідних документів, тарифами на обслуговування та правилами користування платіжною картою. У кожного банку-емітента свої тарифи на обслуговування платіжних карток. На розмір тарифів за обслуговування впливає багато чинників, зокрема вид картки, вид послуги, терміновість надання послуги, використання основної чи додаткової картки тощо.

Використання платіжних карток у сфері масових платежів має як свої переваги, так і недоліки. Їх слід розглядати з позиції кожного учасника таких платежів. Так, для банківської системи в цілому застосування платіжних карток дає, зокрема, такі вигоди: зменшує витрати обігу; прискорює обіг грошей;

зростає рівень залучення грошових коштів у внутрішньобанківський оборот; посилюється керованість грошового обороту.

Для окремих банків застосування платіжних карток у платежах має, зокрема, такі вигоди: розширюється та вдосконалюється ресурсна база банку; зростають та диверсифікуються доходи банку; підвищується якість обслуговування клієнтів; зростає імідж банку та посилюється його конкурентоспроможність. Водночас отримання цих вигід вимагає від банків значних первинних витрат, пов'язаних із використанням платіжних карток у масових платежах.

4.2. Поняття та види платіжних карток

Платіжна картка – це електронний платіжний засіб у вигляді емітованої в установленому порядку пластикової чи іншого виду картки, що використовується для ініціювання переказування коштів з рахунку платника або з відповідного рахунку банку з метою оплати вартості товарів і послуг, переказування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання готівки в касах банків, у торговців і в банкоматах, а також здійснення інших операцій за договором між банком і клієнтом.

Глибшому усвідомленню самого поняття «платіжна картка» та механізму її функціонування сприяє класифікація платіжних карток за різними ознаками.

Залежно від типу платіжної системи виокремлюють платіжні картки локальні, які діють на території однієї країни (внутрішньодержавні), одного регіону чи одного банку. Картки міжнародних платіжних систем функціонують на території двох і більше країн та забезпечують переказування коштів у межах цієї системи, у тому числі з однієї країни в іншу.

За характером власника розрізняють особисті платіжні картки, які емітовані на ім'я клієнта – фізичної особи, що не є суб'єктом підприємницької діяльності. Корпоративні платіжні картки дають змогу її держателю здійснювати операції за картрахунком юридичної особи або фізичної особи-підприємця. Фізична особа може розпоряджатись особистою платіжною карткою як завгодно, наприклад, оплачувати послуги, розраховуватися за товари, перераховувати кошти на рахунки інших осіб, одержувати готівку в касах тощо. Держателі корпоративних платіжних карток мають право:

- одержувати готівку для витрат, пов'язаних зі статутною і господарською діяльністю підприємства;
- здійснювати безготівкові розрахунки в гривнях у межах України, пов'язані зі статутною і господарською діяльністю, витратами представницького характеру;
- одержувати готівку в іноземній валюті за межами України та на території України в касі емітента для оплати витрат на відрядження;
- оплачувати експлуатаційні витрати, пов'язані з утриманням і перебуванням повітряних, морських, автотранспортних засобів за межами України.

Корпоративні платіжні картки не застосовуються для виплати заробітної плати, інших виплат соціального характеру, а також здійснення розрахунків за зовнішньоторговельними договорами.

За типом носія ідентифікаційної інформації розрізняють: платіжні картки з магнітною смугою, що дає змогу зберігати інформацію, призначену для ідентифікації картки, та зчитувати її спеціальним пристроєм; платіжні картки з мікросхемою або смарт-картки, на яких розміщені інтегральні мікросхеми-чіпи, що є носіями та обробниками інформації; суміщені платіжні картки.

За методом нанесення ідентифікаційних даних на картку вони поділяються на: ембосовані, коли інформація ембосується (витискається) на картці; неембосовані, коли інформація друкується (випалюється) на картці, і ці картки, як правило, призначені для електронного використання.

Залежно від умов, за якими здійснюються розрахунки за операціями з використанням платіжних карток, виділяють дебетові та кредитні картки.

Дебетовими називаються платіжні картки, за допомогою яких здійснюються операції в межах залишку коштів, які обліковуються на рахунку власника картки. Проте у деяких випадках вони не виключають користування їхнім власником кредитом. Ідеться про те, що власник картки здійснює операції в межах залишку коштів на його рахунку, а в разі їх недостатності (відсутності) на картрахунку – за рахунок наданого банком кредиту. У цьому випадку дебетова картка мало чим відрізняється від кредитної.

Кредитними є картки, видача яких супроводжується відкриттям їх власникам кредитної лінії, за рахунок і в межах яких здійснюються операції за допомогою цих карток. Умови надання, погашення кредиту та порядок здійснення операцій за кредитними картками визначають банки-емітенти у внутрішніх документах з питань кредитування та в договорі між клієнтом і банком. Умови кредитування можуть помітно різнитися залежно від окремих банків-емітентів, що пов'язано, зокрема, з конкурентною боротьбою між ними за клієнтуру. Це примушує банки постійно вдосконалювати та розширювати операції, що здійснюються з використанням кредитних карток, робити їх дедалі привабливішими для клієнтів.

4.3. Види операцій банків з платіжними картками та їх характеристика

Виходячи з економічної суті операції виокремлюють фінансові та нефінансові операції з платіжними картками. До фінансових операцій з платіжними картками відносять:

- зарахування (поповнення) коштів на картрахунки клієнтів;
- безготівкова оплата за товари (послуги);
- виплата заробітної плати працівникам підприємств, організацій і установ;
- переказування коштів клієнтом зі своїх картрахунків на інші власні рахунки та на рахунки інших осіб;

- одержання готівки в касах банків, інших фінансових установ, торговців і через банкомати, у тому числі екстрене отримання готівки у разі втрати держателем платіжної картки.

- До нефінансових операцій з платіжними картками відносять:
 - установлення та оновлення (зміна) терміну дії платіжної картки;
 - установлення та зміна лімітів платіжної картки;
 - одержання клієнтом додаткових карток довіреним особам (держателям);
 - зміна ПІН-коду для здійснення операцій;
 - блокування операцій по картці внесенням її в СТОП-ЛИСТ;
 - отримання виписки про залишок коштів на картрахунку, а також довідок, пов'язаних з операціями по картрахунку.

Безготівкові розрахунки населення у сфері торгівлі та послуг є важливою операцією банків. Їх здійснення забезпечується, зокрема, через використання платіжних карток.

Для здійснення розрахунків торговець проводить авторизацію, тобто процедуру отримання дозволу на проведення операції із застосуванням платіжної картки. Одержавши дозвіл на проведення операції, торговець оформляє сліп або квитанцію платіжного терміналу залежно від установленого на підприємстві обладнання. Потім він може вимагати підтвердження особи держателя платіжної картки. Останній або підписує сліп чи квитанцію платіжного терміналу (перевіряється відповідність цього підпису зразку на платіжній картці), або вводить свій ПІН-код. Держателю торговець разом зі сліпом (квитанцією платіжного терміналу) повинен видати чек касового апарата, що підтверджує факт оплати товару.

Сліп оформлюють у кількох примірниках. Один видається клієнту, другий залишається у торговця, а третій надсилається до банку. Задokumentувавши операцію, торговець створює реєстр із сумами кожної трансакції, загальною сумою, загальною кількістю сліпів та ін. Потім кілька примірників разом зі сліпами в узгоджені строки передаються еквайру (юридичній особі, яка здійснює еквайринг) для формування й направлення до процесингового центру або розрахункового банку платіжних повідомлень для обробки та виконання на їх підставі розрахунків за виконані операції. Після перевірки сліпів та фіксації їх прийому, банк переказує кошти з рахунку покупця на рахунок продавця.

За допомогою банківської платіжної картки може здійснюватися виплата заробітної плати працівникам підприємств, організацій та установ.

За допомогою банкоматів банки надають послугу переказування коштів з однієї платіжної картки на іншу.

Однією з найпоширеніших операцій з платіжною картою є використання її для одержання готівки через банкомат.

Держатель платіжної картки готівку зі свого картрахунку може одержати не лише в касі банку, іншої фінансової установи або в банкоматі, а й у торговців.

Якщо держатель втратив (тобто загубив або у нього вкрали) платіжну картку, то йому треба негайно звернутися до банку з проханням заблокувати її.

Утім послуга блокування, тобто внесення картки в СТОП-ЛИСТ, в окремих банків є платною. В цьому разі клієнт покриває банку також витрати, пов'язані з виготовленням нової платіжної картки.

На окремі операції з використанням платіжних карток банки можуть установлювати ліміти (обмеження).

Власник платіжної картки може замовити в банку додаткові картки для довірених осіб, зокрема членів своєї сім'ї.

Держателі банківських платіжних карток можуть у будь-якому банкоматі в мережі свого банку-емітента змінити старий ПІН-код своєї картки на новий.

Держателі платіжних карток можуть оперативно отримувати інформацію про стан картрахунку.

Дізнатися про стан картрахунку можна, просто зателефонувавши до банку. Назвавши номер картки, пароль, держатель отримує відповідну інформацію.

Одержати інформацію про стан картрахунку можна у вигляді повідомлень, які надходять на мобільний телефон або на адресу електронної пошти власника платіжної картки.

4.4. Національна система масових електронних платежів (НСМЕП)

В Україні нині функціонує НСМЕП, яка є внутрішньодержавною банківською багатоемітентною платіжною системою масових платежів.

НСМЕП розрахована на роботу в режимі оф-лайн, тобто без реального зв'язку з емітентом та еквайром. Під час здійснення операцій оф-лайн використовується залишок коштів відповідного платіжного додатка платіжної картки, а авторизація операції проводиться терміналом (банкоматом), на якому виконується ця операція з використанням модуля безпеки терміналу. Платіжний додаток картки – це програмний засіб, розміщений у пам'яті платіжної картки, за допомогою якого здійснюється ініціювання переказування коштів з рахунку платника або з відповідного рахунку банку з метою оплати товарів (послуг), перерахування коштів зі своїх рахунків на рахунки інших осіб, отримання готівки та здійснення інших операцій. Платіжними додатками в НСМЕП є гаманець та чек, вони не залежать один від одного та використовуються окремо. На платіжній смарт-картці дозволяється одночасно розміщувати обидва додатки.

Основним нормативно-правовим актом, що регламентує діяльність НСМЕП, є Правила Національної системи масових електронних платежів, затверджені постановою Правління НБУ від 10 грудня 2004 р. № 620. Відповідно до цього документа визначаються загальні принципи побудови, організаційна структура НСМЕП, умови членства, взаємовідносини між її членами та учасниками, порядок використання платіжних карток, загальна технологія роботи в НСМЕП тощо.

До складу НСМЕП входять:

- платіжна організація;
- члени НСМЕП, якими є емітенти та еквайри;
- учасники НСМЕП.

Взаємовідносини між Платіжною організацією, членами та учасниками НСМЕП будуються на договірних засадах.

У НСМЕП картки за тинами поділяються на платіжні та службові, кожен тип має додатковий розподіл за функціональним призначенням картки. Службові картки використовуються уповноваженою службовою особою члена/учасника НСМЕП для доступу до виконання адміністративних та/або технологічних функцій у системі.

Платіжні картки призначені для застосування їх держателями як технічного засобу для:

- безготівкової оплати товарів та послуг;
- одержання готівки в касах банків та інших фінансових установ, торговців та через банкомати;
- переказування коштів зі своїх картрахунків на рахунки інших осіб.

Платіжні картки можуть мати додаткові властивості та містити додаткову інформацію, що дає змогу використовувати їх для забезпечення:

- ідентифікації клієнта (посвідчення особи, пенсійне посвідчення тощо);
- послуг у страховій медицині та інших видах страхування;
- обслуговування пільгових категорій населення;
- одержання пільг у торгівлі.

Зарахування (поповнення) коштів на рахунок завантаження фізичної особи здійснюється внесенням готівки через каси емітента та інших банків, депозитні банкомати, переказуванням коштів з інших власних рахунків чи рахунків інших осіб, за рахунок наданого кредиту, а також процентів, нарахованих на залишок коштів на рахунку завантаження та картрахунку. Юридичні особи поповнення здійснюють зі своїх поточних рахунків, за рахунок наданого кредиту та процентів, нарахованих на залишок коштів рахунку завантаження та картрахунку, а також готівки, внесеної до каси банку-емітента.

Поповнення коштів на чековий картрахунок фізичної особи здійснюється з рахунку завантаження або внесенням готівки до кас банку, якщо це передбачено умовами договору. Аналогічно відбувається поповнення коштів на гаманці.

4.5. «Національна платіжна система «Український платіжний простір»

Платіжна система ПРОСТІР створена Національним банком України. Повна назва системи ПРОСТІР – Національна платіжна система «Український платіжний простір». До ребрендингу, проведеного у 2016 році, платіжна система ПРОСТІР мала назву Національна система масових електронних платежів (скорочено НСМЕП).

В рамках проекту ребрендингу Національної системи масових електронних платежів (НСМЕП), Національний банк України обрав нову назву, логотип та слоган для національної платіжної системи.

Відтепер НСМЕП має назву – ПРОСТІР.

Український платіжний простір або «ПРОСТІР» (попередня назва «Національна система масових електронних платежів (НСМЕП)») – це

внутрішньодержавна банківська багатомітентна платіжна система, в якій розрахунки за товари та послуги, одержання готівки та інші операції здійснюються за допомогою платіжних карток з магнітною смугою та EMV-чіпом.

Національна платіжна система ПРОСТІР – це система роздрібних платежів, у якій розрахунки за товари та послуги, отримання готівки та інші операції з національною валютою здійснюються за допомогою електронних платіжних засобів, а саме платіжних карток ПРОСТІР.

Національний банк України як платіжна організація Український платіжний ПРОСТІР докладає максимум зусиль щодо сприяння створенню в Україні привабливого клімату для масового використання платіжних карток та інших електронних платіжних засобів під час здійснення безготівкових роздрібних платежів на території України.

Так Національним банком України була проведена модернізація рішення платіжної системи, що базувалось на національних стандартах і забезпечено перехід на відкриті міжнародні стандарти. Побудовано центральний маршрутизатор, розрахунково-кліринговий центр, здатний забезпечити маршрутизацію та проведення розрахунків з використанням платіжних карток з магнітною смугою та EMV-чіпом.

Вступ банку до ПРОСТІР та подальше впровадження карток цієї платіжної системи нададуть нові можливості для розвитку банку та дозволять оптимізувати його витрати за рахунок:

відсутності необхідності модернізації термінальної мережі, яка вже приймає платіжні картки міжнародних платіжних систем, для приймання карток ПРОСТІР;

- здійснення емісії карток ПРОСТІР для пенсійних та зарплатних проектів, вартість якої є меншою, ніж вартість аналогічної емісії карток міжнародної платіжної системи;

- зниження емісійних витрат у зв'язку з відсутністю плати за наявну емісію карток ПРОСТІР;

- отримання додаткових доходів від обслуговування клієнтів інших банків у разі встановлення додаткової комісії еквайра (surcharge) для операцій з видачі готівки в банкоматах банку;

- меншого розміру страхового депозиту в розрахунковому банку ПРОСТІР порівняно з міжнародними платіжними системами;

- меншої середньозваженої вартості трансакції внутрішньодержавної платіжної системи ПРОСТІР порівняно з вартістю трансакції в будь-якій міжнародній платіжній системі;

- економії коштів у зв'язку з відсутністю додаткової плати за обслуговування кореспондентського рахунку в розрахунковому банку, оскільки розрахунки за операціями в ПРОСТІР проводяться за наявним кореспондентським рахунком банку в Національному банку України;

- відсутності плати в ПРОСТІР за емісійну або еквайрингову ліцензію (банк одноразово сплачує за приєднання і має можливість вести як емісійну, так і еквайрингову діяльність);

- істотно меншої кількості послуг, що тарифікуються порівняно з міжнародними платіжними системами. Така прозора тарифна політика надає можливість швидко розрахувати вартість будь-якого банківського продукту;
- запровадження в системі ПРОСТІР нової, швидкої та зручної системи вирішення спорів, основні процедури якої розроблено з урахуванням світового досвіду в галузі технологій безготівкових роздрібних платежів. Кожний банк-учасник отримує можливість самостійно керувати претензійною роботою шляхом доступу до відповідного он-лайн інтерфейсу.

Завдання

Сприяти зростанню рівня роздрібних безготівкових розрахунків в Україні

Цілі

- Стати конкурентною та справді Національною платіжною системою в Україні.
- Відповідати актуальним потребам українських громадян у отриманні якісного, сучасного та економного платіжного інструменту.
- Стати лідером у впровадженні інноваційних платіжних рішень.

Нормативна база

Загальні принципи побудови компонентів Національної платіжної системи «Український платіжний простір» (ПРОСТІР) порядок її діяльності, організаційну структуру, функціональні обов'язки і взаємовідносини між учасниками, операторами послуг платіжної інфраструктури, користувачами, а також загальну технологію роботи в ПРОСТІР, порядок функціонування та використання продуктів ПРОСТІР, електронних платіжних засобів ПРОСТІР (ЕПЗ ПРОСТІР), порядок здійснення розрахунків, порядок вирішення спорів, систему безпеки та управління ризиками, визначають Правила Національної платіжної системи «Український платіжний простір», прийнята постановою Правління НБУ від 07.06.2013 року № 213/2013.

Історія становлення і розвитку НСМЕП та «ПРОСТІР»

Систему було запущено 2001 року. Її мета – розробка і впровадження в Україні відносно дешевої, захищеної автоматизованої системи безготівкових розрахунків. Перші платіжні смарт-картки були випущені за технологією, що розроблена НБУ.

У листопаді 2013 р. випущено 10 млн. платіжних карток. Цей обсяг становив 15 % українського ринку. При цьому 6 млн карток були випущені для виплати компенсацій вкладникам Ощадбанку СРСР.

2013 року було проведено модернізацію системи. Побудовано центральний маршрутизатор, розрахунково-кліринговий центр, здатний забезпечити маршрутизацію та проведення розрахунків з використанням платіжних карток з магнітною смугою та EMV-чіпом.

Станом на січень 2015 року членами НСМЕП були 59 комерційних банків та 16 небанківських установ.

2016 року було змінено назву, логотип та слоган на «Український платіжний простір» (скорочено «ПРОСТІР»).

Держателі платіжних карток «ПРОСТІР» можуть здійснювати оплату за товари чи послуги, а також отримувати готівку в банкоматах банків-учасників

системи. На 01 липня 2016 року в Україні працювало 102 банки, з яких 44 банки були учасниками «ПРОСТІР». На 01 квітня 2016 року в Україні працювало 33 552 банкоматів, з яких більше 17 тис. обслуговували картки системи, кількість платіжних терміналів – 202 552 штук, з них працюють з системою – 146 261 штук.

Оплата у Київському метрополітені

Пасажири київського метро можуть розрахуватися за проїзд безконтактними картками, це можна зробити на турнікеті за допомогою карт MasterCard та «ПРОСТІР».

Виплата пенсій

Ощадбанк планує виплату пенсій внутрішньо переміщеним особам за допомогою карт «ПРОСТІР», ці ж карти водночас є пенсійними посвідченнями.

На карті має бути зазначено дані про власника і його електронний цифровий підпис. Термін дії такого посвідчення як платіжної картки встановлюється до трьох років за умови проходження фізичної ідентифікації отримувача у відділеннях банку перші 2 рази що півроку, після цього – щороку.

Електронне пенсійне посвідчення є платіжною карткою до закінчення терміну дії, незважаючи на термін призначення пенсій.

ТЕМА 5 ОПЕРАЦІЇ БАНКІВ З ВЕКСЕЛЯМИ

- 5.1. Вексель та вексельний обіг.
- 5.2. Операції банків у сфері вексельного обігу.
- 5.3. Урахування та переврахування векселів.
- 5.4. Інкасування векселів. Оплата векселів за дорученням клієнта (доміциляція векселів).

5.1 Вексель та вексельний обіг

Закон України «Про цінні папери та фондовий ринок» від 23 лютого 2006 р. визначає **вексель** як цінний папір, який посвідчує безумовне грошове зобов'язання векселедавця або його наказ третій особі сплатити після настання строку платежу визначену суму власникові векселя (векселедержателю). Також законом передбачено функціонування векселя виключно у документарній формі.

Залежно від характеру угод, що спричинили появу векселя, розрізняють комерційні та фінансові векселі.

Комерційний вексель з'являється в обігу в результаті реальної угоди з купівлі-продажу цінностей, виконаних робіт, наданих послуг. Звідси походять синоніми комерційного векселя: товарний, торговельний.

Фінансовий вексель виникає у результаті фінансової операції і засвідчує отримання грошової позики.

Відповідно до Закону «Про обіг векселів в Україні» від 2001 року до фінансових векселів належать:

- фінансовий банківський вексель
- фінансовий казначейський вексель.

Фінансовий банківський вексель – цінний папір, що посвідчує безумовне зобов'язання банківської установи сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя.

Фінансовий казначейський вексель – цінний папір, що посвідчує безумовне грошове зобов'язання центрального органу виконавчої влади, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, яким оформлено заборгованість державного бюджету, сплатити після настання строку платежу визначену суму власнику векселя (векселедержателю).

За способом використання векселі поділяють на прості і переказні.

Простий вексель означає зобов'язання однієї особи виплатити зазначену суму коштів іншій особі за поставлені товари чи надані послуги.

Переказний вексель є наказом позичальникові виплатити певну суму коштів пред'явникові векселя.

У складанні простого векселя беруть участь дві особи: боржник і кредитор. Боржник (векселедавець) виписує вексель, у якому зобов'язується виплатити суму боргу у зазначений термін, підписує його і передає своєму кредитору (векселедержателю).

Як правило, у складанні переказного векселя беруть участь три суб'єкти:

- кредитор (**трасант**, векселедавець) – особа, яка виставляє вексель з наказом здійснити платіж;
- боржник (**трасат**, платник) – особа, яка отримує наказ заплатити;
- **ремітент** (векселедержатель, перший покупець векселя) особа, на користь якої видано вексель.

Переказний вексель має бути акцептований платником.

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

Для ремітента володіння векселем передбачає кілька можливостей:

- 1) він може зберігати вексель у власному сейфі або в банку і при настанні строку платежу подати його трасату для оплати;
- 2) векселедержатель може отримати банківський кредит, перевраховавши вексель у банку до настання строку його погашення або надавши вексель банку в заставу;
- 3) власник векселя може розплатитися ним зі своїм контрагентом.

Вексель може бути переданий іншій особі (знаходиться в обігу) шляхом індосаменту.

Індосамент, передатний напис, жиро – особливий (спеціальний) передатний запис на звороті векселя або на додатковому аркуші (алонжі), що засвідчує перехід права за цим документом до іншої особи.

Алонж – аркуш паперу, що додається до векселя для додаткових індосаментів (передатних записів), якщо на зворотному боці векселя вони не вміщуються.

Останнім елементом схеми обігу переказного векселя є процедура його погашення. Останній векселедержатель повинен подати вексель до сплати в день, коли він має бути оплачений, або в один із двох наступних робочих днів.

Оплата векселя може провадитися готівкою, чеком або переказом на банківський рахунок. З моменту оплати векселя особа, яка здійснила платіж, вважається вільною від зобов'язання.

У разі відмови або неспроможності боржника оплатити вексельну суму, використовуючи принцип солідарної відповідальності за векселем, векселедержатель може подати позов до всіх індосантів, гарантів та трасанта без урахування черговості підписів на векселі. Однак поданню позову проти солідарно відповідальних осіб має передувати процедура протесту векселя з боку векселедержателя.

Векселедержатель протягом двох робочих днів після строку платежу за векселем подає вексель нотаріусу за місцезнаходженням платника.

5.2. Операції банків у сфері вексельного обігу

Вексельні операції банків в Україні регулюються «Положенням про порядок здійснення банками операцій з векселями в національній валюті на території України», затвердженим постановою правління НБУ від 16 грудня 2002 р. № 508. Цим документом визначено, що банки у сфері вексельного обігу можуть здійснювати кредитні, торговельні, гарантійні, розрахункові, комісійні операції.

Кредитними вважаються вексельні операції, котрі супроводжуються наданням або залученням грошових коштів проти векселів чи під забезпечення векселями. Кредитні операції банків з векселями можуть бути активними – урахування векселів, надання кредитів під заставу векселів або пасивними – перевраховання придбаних векселів, одержання кредитів під заставу векселів.

Торговельними є операції з купівлі або продажу векселів за ціною, що встановлюється у відсотках до суми векселя. До активних торговельних

операцій належить придбання векселів, а до пасивних – продаж придбаних векселів.

Гарантійні операції супроводжуються взяттям банком на себе зобов'язань платежу за векселями з умовою оплатити векселі при настанні певних обставин і в установлений строк. До гарантійних належать операції з **авалювання** та надання гарантій на забезпечення оплати векселів (наприклад, у разі розрахунків за допомогою документарного акредитива).

Авалювання – оформлення юридичною або фізичною особою авалу за векселем, тобто прийняття зобов'язання оплатити вексель повністю або частково за одну із зобов'язаних за векселем осіб у разі неоплати векселя платником у строк або, якщо немає змоги одержати платіж за векселем у строк.

Аваль – вексельне поручительство, за яким особа (аваліст), яка його здійснює, бере на себе відповідальність перед власником векселя за виконання векселедавцем, акцептантом або індосантом зобов'язань щодо оплати цього векселя.

Розрахункові операції поділяються на:

- 1) операції з оформлення заборгованості векселями;
- 2) операції з розрахунків із використанням векселів.

До операцій з оформлення заборгованості векселями належать:

- акцептування переказних векселів банком, виданих на банк кредитором банку;
- видача простих векселів банком кредиторів банку;
- видача банком переказних векселів на боржника банку;
- видача банку простих векселів боржником банку).

До операцій з розрахунків із використанням векселів належать:

- вексельний платіж банку кредиторів;
- вексельний платіж боржника банку).

Виконання **комісійних** операцій пов'язане з:

- інкасуванням векселів; оплатою векселів, у яких банк є особливим платником (доміциліатом);
- зберіганням векселів (оригіналів, копій і примірників);
- купівлею-продажем, а також обміном векселів за дорученням клієнтів.

Зберігання векселів – здійснення банком за дорученням, від імені та за рахунок векселедержателя операцій з векселями на підставі одержаних від векселедержателя інструкцій

Зберігання векселів здійснюється за двома видами:

1) **зберігання векселів відкрите** – зберігання векселів шляхом подання в банк супровідного векселя доручення на зберігання з точними і повними інструкціями щодо дій банку з векселями;

2) **зберігання векселів закрите** – зберігання векселів шляхом надання векселедержателю депозитного вічка у сховищі (сейфі) банку без будь-яких інструкцій щодо дій банку з векселями

Організаційне забезпечення проведення операцій з векселями визначається банком. У банках, які активно використовують векселі, як правило, створюються спеціалізовані структурні підрозділи, до основних

функцій яких належать: координування здійснення установами банку операцій з векселями; контроль за дотриманням вимог законодавчих та нормативних актів; здійснення юридичної та фінансової експертизи векселів, що подаються в банк; накопичення, обробка і зберігання інформації про фінансовий стан зобов'язаних осіб за векселями, що належать банку на праві власності або перебувають у заставі; контроль за строками здійснення відповідних дій за векселями (платіж, акцепт тощо); складання, видача й акцептування банком простих і переказних векселів.

5.3. Урахування та переврахування векселів.

Операція врахування (дисконту) векселів полягає у купівлі банком векселя за іменним індосаментом у векселедержателя до настання строку платежу. При цьому банк стає повноправним власником векселя з усіма правами та обов'язками згідно з вексельним правом, а векселедержатель отримує суму векселя, зменшену на величину банківської процентної ставки, яка ще називається дисконтом, а також накладних витрат на здійснення операції. Цей кредит називається **обліковим кредитом**. Його особливістю є те, що повернення кредиту здійснює не позичальник, а зобов'язана за векселем особа.

Урахування векселів здійснюється банками виключно на підставі укладеного з векселедержателем відповідного договору.

Для отримання облікового кредиту векселедержатель подає в банк заяву, до якої на вимогу банку можуть додаватися документи, що характеризують його фінансовий стан та кредитоспроможність, угоди, на підставі яких придбавались векселі, тощо. Далі банком провадяться процедури аналізу проекту щодо можливості проведення операції врахування векселів. Зокрема, перед укладанням договору векселі повинні пройти перевірку юридичної та економічної надійності.

Юридична надійність векселя передбачає правильність заповнення реквізитів векселя відповідно до вимог чинного законодавства; відсутність виправлень та прострочення терміну платежу; чинність повноважень осіб, що підписали вексель; справжність цих підписів; наявність безперервного ряду індосаментів; повноту сплати суми державного мита тощо.

Економічна надійність векселя передбачає впевненість в оплаті векселя. Для цього в банку провадиться аналіз фінансового стану і кредитоспроможності не лише векселедавця, а й інших солідарно відповідальних за векселем осіб.

Що стосується строків вексельних зобов'язань, то банки надають перевагу короткостроковим векселям (зазвичай строком до 90 днів), оскільки вони менше залежать від змін у платоспроможності клієнта і загальної економічної кон'юнктури.

Векселі до врахування подаються в банк з **реєстрами**. Реєстри поданих до врахування векселів щонайменше у двох примірниках складаються векселедержателем за формою, затвердженою відповідним банком. У реєстрі міститься інформація про векселі, що передаються банку для врахування, а

саме: номер векселя, вексельна сума, назва і реквізити платника, дата і місце платежу. Реєстр поданих до врахування векселів може містити інформацію про назву, юридичні адреси, реквізити солідарно відповідальних за векселем осіб, зокрема індосантів та аваліста.

Для зручності векселі у реєстрах розміщуються в порядку настання строків платежу, починаючи з найближчого.

Векселі, у яких під час перевірки виявили невідповідність вимогам викреслюються з реєстру і повертаються клієнту. Остаточне рішення про врахування векселів приймається банком після відповідної експертизи.

Після прийняття банком попереднього позитивного рішення щодо врахування поданих йому векселів визначається й узгоджується з клієнтом ліміт кредитування, сума дисконту та інших утримань з клієнта за кожним векселем, забезпечення кредиту та інші параметри майбутньої угоди.

Сума, яка підлягає утриманню на користь банку, складається з процентної ставки (дисконту), а для іногородніх векселів – також з **порто** (поштових витрат) і **дамно** (комісії за інкасування іногородніх векселів).

Розрахунок суми дисконту здійснюється за такою формулою:

$$D = S \times i \times (t_{\text{пог}} - t_{\text{вр}}) : 100 \times n,$$

де D – сума дисконту;

i – процентна ставка, за якою здійснюється розрахунок дисконту;

S – номінальна сума векселя;

$t_{\text{пог}}$ – дата погашення векселя;

$t_{\text{вр}}$ – дата врахування векселя;

n – кількість днів року.

Приклад

Вексель на суму 25 000 грн ураховано у банку за 60 днів до дня платежу за ставкою 15 % річних. Сума дисконту становитиме:

$$D = (25\,000 \times 60 \times 15) / (100 \times 365) = 616,44 \text{ грн.}$$

Клієнтові буде сплачено:

$$25\,000 - 616,44 = 24\,383,56 \text{ грн.}$$

Операція врахування векселів відбувається після підписання **Договору про врахування векселів**, у якому зазначаються суб'єкти угоди, їхні права та обов'язки, основні параметри угоди.

5.4. Інкасування векселів. Оплата векселів за дорученням клієнта (доміциляція векселів)

Інкасування векселів

Банки можуть виконувати доручення своїх клієнтів-векселедержателів, беручи на себе відповідальність за подання векселів і супровідних комерційних

документів у строк платникові та одержання належних платежів. Ця послуга називається **інкасуванням векселів** і належить до комісійних операцій.

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

Інкасування векселів здійснюється за двома видами:

- а) **інкасо чисте** – інкасування векселів без супровідних документів;
- б) **інкасо документарне** – інкасування векселів із супровідними документами.

В інкасовій операції беруть участь п'ять учасників:

- 1) векселедержатель, який дає доручення інкасувати вексель (**принципал, комітент**);
- 2) банк, якому дано доручення здійснити інкасування векселя (**ремітент**);
- 3) банк, який бере участь в інкасуванні, але не є банком-ремітентом (**інкасуєчий банк**);
- 4) платник за векселем;
- 5) інкасуєчий банк, який здійснює пред'явлення векселів платникові (**пред'являючий банк**).

Відповідальність банку при інкасуванні векселів

Здійснюючи інкасування, банк не бере на себе жодної відповідальності за форму та умови, вказані в документах.

Банк також не несе жодної відповідальності за відповідність даних, що зазначені в дорученні на інкасування, умовам договору між принципалом (векселедержателем) і платником.

Банк не відповідає за неплатоспроможність та ін. іншого банку чи платника або нотаріуса та ін.

Порядок інкасування векселів

Векселедержатель звергається в банк із заявою, у якій міститься прохання про інкасування векселів зі свого портфеля.

До заяви додаються примірники векселів, котрі виставляються для інкасування, по дві ксерокопії кожного векселя, реєстр векселів.

Працівник банку видає клієнтові розписку про отримання документів.

Інкасо векселів банк здійснює на підставі договору про інкасування векселів, що укладається з комітентом (векселедержателем), та доручення на інкасування, в якому зазначені повні інструкції комітента (векселедержателя).

Усі документи, що передаються банку для інкасування, повинні супроводжуватися дорученням на інкасування, в якому мають бути точні та повні інструкції принципала (векселедержателя).

Банкам дозволяється діяти тільки відповідно до таких доручень.

Доручення на інкасування повинню мати реєстр або опис векселів.

Договір на інкасування векселів

Банки, приймаючи векселі для інкасування, висувають вимогу про наявність у місці оплати банківських установ.

Як правило, банки відмовляються від інкасування неакцептованих переказних векселів, а також недоміцільованих векселів.

Між сторонами укладається договір, у якому деталізуються всі умови здійснення операції.

До договору у вигляді додатка прикладається реєстр векселів, прийнятих на інкасо.

Прийнявши векселі на інкасо, працівники банку реєструють їх у Книзі векселів, прийнятих на інкасо.

Інкасування векселів банком

Банк-ремітент здійснює інкасування самостійно або користуючись послугами інших банків, якщо принципал у договорі або дорученні на інкасування надав йому таке право.

При цьому банки, використовуючи послуги інших банків для виконання інструкцій принципала (векселедержателя), роблять це за рахунок і на ризик останнього.

Працівники інкасуючого банку повинні своєчасно переслати векселі за місцем їх платежу і довести до відома платника через повідомлення про надходження векселя на інкасо.

Подання документів платникові може бути зроблене:

- 1) поштою;
- 2) у місці акцепту або платежу, зазначеному у векселі, а за відсутності такого зазначення – в місці перебування особи, яка має акцептувати або оплатити вексель.

Документи подаються банком протягом трьох діб із дня одержання документів. Платник підписує Акт подання векселів до платежу і здійснює оплату не пізніше наступного дня після настання відповідного строку платежу.

При отриманні платежу за векселем банк учиняє напис на звороті векселя «Валюта отримана» і засвідчує його підписом. Отримані кошти зараховуються на поточний рахунок клієнта.

Опротестування не оплати векселів

У разі неодержання платежу, відмови платником підписати Акт подання векселів до платежу, інкасуючий банк зобов'язаний подати вексель до опротестування від імені довірителя (якщо останній не дав розпорядження повернути йому неоплачений вексель) і повідомити його про виконання доручення.

Неоплачені векселі залишаються в банку до запитання векселедержателем, але не більше визначеного договором строку (як правило, трьох місяців), після чого банк знімає з себе відповідальність за їх зберігання.

Доходи банку від здійснення інкасової операції

Доходи банку від здійснення інкасової операції складаються з комісійної винагороди, що сплачується клієнтом за виконання доручення.

Водночас банк може вимагати від клієнта відшкодування витрат на відправлення та отримання векселів, а за іногородніми векселями, крім того, – дамно і порто.

Комісія за інкасо утримується в процентному відношенні до повної суми векселя, але не менше встановленої банком суми на кожний пункт.

У разі ненадходження платежу і здійснення протесту всі витрати, пов'язані з протестом, комісія та інші платежі також сплачуються клієнтом.

Здійснюючи інкасування векселів, банк не несе ризику, бо його роль зводиться лише до точного виконання інструкцій свого клієнта.

Витрати банку можуть виникнути лише у разі порушень умов ним договору. Для уникнення претензій клієнта банки при інкасуванні векселів повинні уважно стежити за термінами векселів, якомога точніше дотримуватись інструкцій своїх клієнтів, для чого рекомендується, щоб ці інструкції були задокументовані зі значною деталізацією.

5.5. Оплата векселів за дорученням клієнта (доміциляція векселів)

Доміциляція векселя – це доручення оплатити вексель в особливому місці платежу, яке відрізняється від місцезнаходження (доміциль) особи, котра зазначена як платник за векселем.

Відповідно, вексель, що підлягає оплаті в місці доміциляції, називається **доміцильованим**.

Ті векселі, оплата яких повинна здійснитися за місцезнаходженням платника, вважаються **недоміцильованими**, а особа, призначена для оплати таких векселів, є **особливим платником**.

Особа, призначена для оплати векселів поза місцезнаходженням платників, виступає в ролі **доміциліата**.

При складанні векселя векседавець може зазначити не тільки особливе місце платежу, але й особу, яка оплатить вексель у місці доміциляції (доміциліата).

Банк як доміциліант чи особливий платник за векселем

Поширеним є призначення доміциліатом чи особливим платником установи банку.

При цьому основним завданням банку є здійснення платежів за векселями у встановлений строк.

На відміну від інкасової послуги, банк у ролі доміциліанта виступає не отримувачем платежу, а платником за векселем.

Оплата векселів, в яких банк виступає особливим платником (доміциліатом), – це здійснення банком за дорученням довірителя – платника за векселем (доміциліанта) операцій з векселями на підставі одержаних від довірителя інструкцій, тобто:

- приймання векселів до платежу від векселедержателя;
- здійснення платежу за векселями;
- передавання векселів платнику після повної оплати векселя.

Договір між довірителем і банком

Операції по доміциляції векселів здійснюються на основі договору між довірителем і банком.

Згідно з угодою банк зобов'язується здійснити оплату за наданими йому клієнтом (довірителем) векселями за відповідну винагороду – комісію.

Клієнт дає зобов'язання до настання терміну платежу за векселями, але не пізніше визначеного угодою терміну (звичайно 3–5 днів) зарезервувати у банку грошові кошти в сумі доміцільованих векселів. Договір може укладатися на певний термін або на оплату визначеної суми та/або визначених векселів.

Після підписання угоди довіритель сплачує комісійну винагороду (якщо послуги доміциляції не є для нього безплатними за умовою договору на розрахунково-касове обслуговування) і передає в банк векселі, попередньо вчинивши на них напис про доміцилювання.

Порядок доміциляції векселів

Працівники банку приймають до сплати подані доміцільовані векселі довірителя згідно з реєстром і реєструють їх у Книзі обліку доміцільованих векселів.

Довіритель зобов'язаний перерахувати в банк на відповідний рахунок кошти в обсязі, достатньому для оплати векселя.

За рахунок цих коштів або за рахунок наданого довірителю кредиту, сума якого попередньо зарахована на відповідний рахунок для оплати векселів, банк як особливий платник, або доміциліат, здійснює платіж за векселем законному векселедержателю в такому порядку:

- оплата векселів, за якими встановлено день погашення, здійснюється в день погашення, проставлений на бланку векселя;
- оплата векселів, за якими не встановлено терміну платежу (таких, що погашаються за поданням), здійснюється протягом одного банківського дня після його подання, якщо інше не передбачено змістом векселя.

Банк здійснює платіж лише при виконанні таких умов:

- 1) подання оригіналу (але не копії) векселя і супровідного реєстру векселів, поданих до оплати;
- 2) наявності коштів для оплати на відповідному рахунку. Платіж за векселем може бути здійснений у повній сумі за наявності достатньої суми коштів і частково (у межах наявних коштів) у разі їх недостатності для оплати векселя у повній сумі.

Повідомлення клієнта про оплату при доміциляції векселів

Після оплати векселів банк повідомляє про це клієнта і повертає йому векселі під розписку або вони відсилаються з повідомленням про оплату.

Банк відмовляється від оплати векселів у разі, якщо клієнтом не внесено коштів, достатніх для оплати векселя.

У такому разі подавець векселя має здійснити протест, однак цей протест спрямований не проти банку-доміциліата (хоч він і здійснюється в приміщенні банку), а проти платника (доміциліата).

Отже, операція доміциляції є цілком безпечною для банку, що, однак, не означає відсутності відповідальності при її здійсненні.

Так, якщо, не оплативши вексель, банк порушив умови договору з клієнтом, останній має право звернутися з судовим позовом на доміциліата з вимогою компенсувати збитки.

При здійсненні операції банк відповідає тільки за належне виконання вказівок довірителя, обумовлених в договорі.

ТЕМА 6
УДОСКОНАЛЕННЯ ПЛАТІЖНИХ ОПЕРАЦІЙ БАНКІВ ТА СИСТЕМА
ЕЛЕКТРОННОГО ГРОШОВОГО ОБІГУ

- 6.1. Електронні гроші як інноваційний засіб платежу: поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні.
- 6.2. Системи електронних грошей: поняття та загальна характеристика.
- 6.3. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні.
- 6.4. Система «Інтернет-банкінг».
- 6.5. Електронна комерція з використанням засобів Інтернету.
- 6.7. Цифрові гроші: криптовалюта, віртуальна валюта, bitcoin.

6.1. Електронні гроші як інноваційний засіб платежу: поняття та порядок випуску електронних грошей в Україні.

Законом «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо функціонування платіжних систем та розвитку безготівкових розрахунків» від 18 вересня 2012 року № 5284-VI визначено порядок ведення НБУ реєстру платіжних систем та систем розрахунків в Україні, врегульовано порядок випуску і використання електронних грошей.

Відповідно до ст. 7, 40, 56, 67 Закону України «Про Національний банк України», ст. 9, 10, 12 Закону України «Про платіжні системи та переказ коштів в Україні» та з метою удосконалення нормативно-правового регулювання діяльності, що пов'язана з випуском та обігом електронних грошей в Україні, а також проведення моніторингу за такою діяльністю Правління Національного банку України постановою від 04.11.2010 р. № 481 затвердило нову редакцію Положення про електронні гроші в Україні (далі – Положення).

Положення встановлює вимоги Національного банку України до суб'єктів випуску, обігу та погашення електронних грошей, а також до систем електронних грошей в Україні.

Норми Положення розроблені з урахуванням вимог Директиви Європейського Парламенту та Ради Європи 2009/110/ЄС від 16.09.2009 про започаткування та діяльність емітентів електронних грошей, а також пруденційний нагляд за такою діяльністю.

Вимоги Положення не поширюються на діяльність осіб, які випускають або обслуговують такі наперед оплачені картки одноцільового використання, що приймаються як засіб платежу тільки їх емітентами: дисконтних карток торговців, карток автозаправних станцій, квитків для проїзду в міському транспорті тощо.

Відповідно до Положення **електронні гроші** – це одиниці вартості, які зберігаються на електронному пристрої, приймаються як засіб платежу іншими, ніж емітент, особами і є грошовим зобов'язанням емітента.

Випускати електронні гроші в Україні мають право здійснювати лише банки (далі – емітенти).

Випуск електронних грошей – це операція з уведення в обіг електронних грошей емітентом шляхом їх надання користувачам або агентам в обмін на готівкові або безготівкові кошти.

Емітенти мають право випускати електронні гроші, виражені лише в гривнях.

Емітент зобов'язаний визначати суму електронних грошей на електронному пристрої, що перебуває в розпорядженні користувача, з урахуванням таких вимог:

- сума електронних грошей на електронному пристрої, який не може поповнюватися, не має перевищувати 2000 грн.;
- сума електронних грошей на електронному пристрої, який може поповнюватися, не має перевищувати 8000 грн.

Емітент зобов'язаний погашати випущені ним електронні гроші на вимогу пред'явника, зокрема:

- може погашати електронні гроші, пред'явлені користувачами – фізичними особами, готівковими коштами або шляхом переказу на банківський рахунок пред'явника;
- зобов'язаний погашати електронні гроші, пред'явлені користувачами – суб'єктами господарювання, торговцями, агентами, тільки шляхом переказу на їх банківські рахунки.

Агент – це особа, яка на підставі договору, укладеного з емітентом, виконує такі дії:

- розповсюджує електронні гроші (агент з розповсюдження);
- надає засоби поповнення електронними грошима електронних пристроїв (агент з поповнення);
- проводить обмінні операції з електронними грошима (агент з обмінних операцій);
- приймає електронні гроші в обмін на готівкові (безготівкові) кошти (агент з розрахунків).

Агентом з розповсюдження може бути лише юридична особа, яка на підставі договору, укладеного з емітентом, розповсюджує електронні гроші, які випускаються за правилами систем електронних грошей, узгодженими з Національним банком України.

Агентом з поповнення може бути суб'єкт господарювання, який на підставі договору, укладеного з емітентом, надає користувачам засоби поповнення електронними грошима електронних пристроїв.

Агентом з обмінних операцій може бути юридична особа, яка на підставі договорів, укладених з емітентами, виконує обмінні операції з електронними грошима, які випускаються за правилами систем електронних грошей, узгодженими з Національним банком України.

Агентами з розрахунків можуть бути лише банк і небанківська фінансова установа, що має ліцензію Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України на переказ коштів.

Оператор рухомого (мобільного) зв'язку, який є агентом емітента, відповідно до умов договору з емітентом має право укласти договори із суб'єктами господарювання про продаж цими суб'єктами господарювання користувачам скретч-карток для поповнення електронними грошима електронних пристроїв.

Скретч-картка – це паперова або інша картка, яка містить захищений від візуального сприйняття набір знаків, який дає змогу поповнити електронними грошима електронний пристрій на суму, зазначену на цій картці.

Користувачі – фізичні особи мають право використовувати електронні гроші для розрахунків з торговцями за товари, а також передавати електронні гроші іншим користувачам – фізичним особам.

Користувачі – суб'єкти господарювання мають право використовувати електронні гроші, що отримані лише в обмін на безготівкові кошти та лише для

розрахунків з торговцями за товари в електронному вигляді, придбані на виробничі (господарські) потреби.

Торговці на підставі договору, укладеного з емітентом або агентом з розрахунків, мають право приймати від користувачів як засіб платежу за товари електронні гроші, виражені в гривнях.

Торговці мають право повертати електронні гроші користувачам у разі повернення ними відповідно до Закону України «Про захист прав споживачів» товарів, придбаних за електронні гроші.

Емітент має право самостійно забезпечувати функціонування системи електронних грошей або укладати договори з операторами про виконання ними операційних або інших технологічних функцій у системах електронних грошей.

Емітент зобов'язаний забезпечити запровадження в системі електронних грошей:

- організаційних, процедурних заходів та використання технічних засобів з метою виявлення, а також запобігання, перешкоджання та протидії шахрайству;

- системи захисту інформації, яка має забезпечувати безперервний захист інформації під час випуску, обігу та погашення електронних грошей на всіх етапах її формування, оброблення, передавання і зберігання.

Емітент зобов'язаний щокварталу до 10 числа місяця, наступного за звітним періодом, надавати Національному банку України інформацію про діяльність, пов'язану з випуском та обігом електронних грошей.

6.2. Системи електронних грошей: поняття та загальна характеристика

Система електронних грошей – це сукупність відносин між емітентом, оператором, агентами, торговцями та користувачами щодо випуску, обігу та погашення електронних грошей.

Особа, яка має намір створити систему електронних грошей та випускати електронні гроші (заявник), зобов'язана узгодити з Національним банком України правила системи електронних грошей щодо випуску електронних грошей.

Національний банк України затвердив правила функціонування систем електронних грошей **Максі** і **МонеХу**. Емітентом системи електронних грошей «Максі» є ПАТ «ВіЕйБі Банк», а **МонеХу** – ПАТ Банк «Контракт».

Це перші системи електронних грошей, які отримали відповідний дозвіл від Національного банку України.

6.3. Становлення системи електронного грошового обігу в Україні

На початку 1990-х рр. банки вели розрахунки між собою за допомогою паперових розрахункових документів, що супроводжувалося затримкою платежів (від трьох до шести тижнів), прискоренням темпів інфляції, надмірним відверненням коштів підприємств у розрахунки, зростанням неплатежів суб'єктів

господарювання (платіжної кризи), фінансовими витратами внаслідок частих підробок платіжних документів. Це спонукало до пошуку нових форм і методів проведення всіх видів розрахунків. Назріла нагальна необхідність створення платіжної системи, яка би прискорила виконання міжбанківських розрахунків, підвищила їх надійність та безпеку.

У 1992 р. Національний банк України розробив концепцію створення системи електронного грошового обігу. Цей документ передбачав реалізацію концепції системи електронних розрахунків за товари та послуги в Україні у два етапи. Перший – створення системи електронних платежів (СЕП) між юридичними особами. Другий – впровадження системи електронних розрахунків за участю фізичних осіб.

Перший етап був доволі швидко та успішно реалізований, і сьогодні наша держава має, за оцінками більшості банкірів, одну з найбільш ефективних СЕП у Європі.

Починаючи з 1 січня 1994 р. скасовуються паперові і телеграфні авізо в Україні. Єдиним способом електронних міжбанківських розрахунків стає СЕП. З її впровадженням відчутно зросла швидкість та поліпшилась якість виконання платежів, підвищився рівень надійності і конфіденційності банківської інформації.

З огляду на те, що робота в СЕП за консолідованим кореспондентським рахунком сприяє підвищенню ліквідності та прибутковості банку, ефективному використанню грошей, захисту інтересів кредиторів і вкладників, Національний банк України у 1994 р. приступив до розробки моделей обслуговування консолідованого кореспондентського рахунка.

З 1994 р. по 2003 р. було розроблено вісім таких моделей, а в 2006 р. їх кількість зменшили (відмінено 1, 2, 5 та 6 моделі, які обмежувалися одним регіоном).

10 листопада 2006 р. у промислову експлуатацію впроваджено систему електронних міжбанківських платежів нового покоління – СЕП-2, яка прийшла на зміну СЕП.

Другий етап почався з 1997 р., коли Національний банк України визначив створення в Україні платіжної системи за безготівковими розрахунками населення у торгівлі та сфері послуг як одне із пріоритетних завдань Національної системи масових електронних платежів (НСМЕП).

Національну систему масових електронних платежів (НСМЕП) було введено в промислову експлуатацію в листопаді 2004 р.

6.4. Система «Інтернет-банкінг»

Система «Інтернет-банкінг» призначена для управління клієнтом банківськими рахунками через мережу Інтернет.

Система «Інтернет-банкінг» втілює в себе останні досягнення в сфері Інтернет-технологій і відкриває нові можливості у сфері послуг, які надаються банком:

- мобільність. Доступ в Систему «Інтернет-банкінг» можливий з будь якого комп'ютера, який має доступ до Інтернет. без необхідності попереднього встановлення додаткового програмного забезпечення. Таким чином, при роботі з системою «Інтернет-банкінг» клієнти не прив'язані до якого-небудь одного комп'ютера і мають можливість безперервно отримувати необхідну їм фінансову інформацію, знаходячись в офісі, вдома, у відрядженні або на відпочинку;

- оперативність. Доступ до клієнтських банківських фінансових ресурсів і отримання актуальної інформації можливо в будь-який час доби, в будь-який день тижня;

- простота і зручність. Для роботи в Системі немає необхідності освоювати новий програмний продукт. Використання системи «Інтернет-банкінг» дозволяє проводити банківські операції в режимі реальної часу, в будь-який час доби і без вихідних, гарантує конфіденційність інформації і забезпечує захист від несанкціонованого доступу.

Основні операції:

- отримання інформації про поточний стан рахунків в режимі реального часу, а також даних з архіву на будь-яку дату;
- отримання інформації про поточні обороти по рахунках в режимі реального часу, а також даних з архіву на будь-яку дату;
- перегляд і роздрукування отриманих платіжних документів на поточний момент, а також документів з архіву на будь-яку дату;
- отримання виписок по рахунках на поточний момент, а також з архіву на будь-яку дату; проведення платежів; відміна платежів;
- переказ коштів з поточного рахунку на картковий рахунок;
- перегляд стану рахунків пластикових карток;
- занесення пластикової картки в Stop-лист;
- направлення заявки на розшук сум поступлень по системі Вестерн Юніон. (Western Union) та утримання інформації про поступлення коштів;
- отримання (за заявкою) інформації про поступлення грошових коштів на рахунок клієнта;
- перегляд курсів валют Національного банку України та ін.

6.5. Електронна комерція з використанням засобів Інтернету

Розрахунки з використанням телекомунікаційної інфраструктури здебільшого здійснюються у режимі on-line. При цьому перевіряється можливість здійснення платежу – достатність коштів у платника. Більшість систем, що використовують для електронної комерції Інтернет, виконують кліринг усіх платежів у єдиному розрахунковому банку. Однак існує можливість позбутися цього обмеження.

Найбільш поширена в Інтернеті електронна комерція з використанням номерів кредитних карток. Існують також самостійні платіжні системи, хоча вони менш поширені.

Завдяки незначній спеціалізації, відкритості практично для будь-якого продавця та малим затратам на телекомунікації платіжні системи з використанням «електронних грошей» та відкритих мереж Інтернету характеризуються дуже невисокою вартістю трансакцій. Точна статистика щодо цих систем відсутня, але, за деякими оцінками, вартість однієї трансакції в ній становить 1–5 цента, а, можливо, навіть і менше.

Слабким місцем мережної інфраструктури є незахищені канали зв'язку. Існують два шляхи захисту передачі інформації: використання приватних мереж і шифрування даних.

Широко застосовується шифрування за допомогою відкритих ключів. Кількість можливих комбінацій, придатних для розшифрування, залежить від довжини ключа в бітах. Донедавна в Інтернеті для захисту інформації найчастіше використовували ключі довжиною 40 біт. Але ці ключі були легко розкриті. Нині в Інтернеті розповсюджені ключі довжиною 1024 біт або довші, що робить практично неможливим їх розкриття.

У платіжних системах важливе завдання – ідентифікація учасників платежу (автентифікація). Це робиться для обмеження доступу до платіжних засобів, надаючи право на такий доступ лише їх власникам, та для забезпечення можливості одержувати повідомлення про платіжні операції лише тим, кому вони адресовані. Надійна автентифікація сприяє також підвищенню рівня взаємної довіри між учасниками електронної комерції. На поточний момент в Інтернеті застосовуються різноманітні засоби автентифікації. До них належить персональний ідентифікаційний код (PIN-код). Але незначна довжина кодів дозволяє шахраям досить легко долати такі методи захисту.

Для захисту вдалішим виявилось використання комп'ютерних паролів, які мають більшу довжину та складнішу структуру, що робить важчим їх розгадування. Дуже ефективним засобом захисту є електронний підпис. Його застосування передбачає наявність у того, хто цей підпис перевіряє, відкритого ключа. Однак, при отриманні такого відкритого ключа не виключено шахрайство, внаслідок якого буде передано підроблений відкритий ключ, який автентифікуватиме підроблені повідомлення. Щоб запобігти цьому, застосовується практика сертифікування (підтвердження) відкритих ключів з боку уповноваженої на це установи або організації, яка заслуговує на довіру. Таку установу чи організацію називають сертифікуючою, і вона ставить свій електронний підпис на відкритих ключах, які надаються користувачам платіжної системи.

Жодна з платіжних систем, що на поточний момент використовуються або випробовуються для електронної комерції через Інтернет, не є монопольною і не займає виключних позицій. Порівняно із загальною кількістю користувачів Інтернету кожна з них задовольняє потреби незначної групи. Далі розглянемо деякі з них.

Для виконання платежів через Інтернет широко застосовується система з трьох протоколів ІКР (1 = 1, 2, 3). Відмінність між протоколами пов'язана з рівнем безпеки і полягає у різній кількості сторін (покупець, продавець та еквайр), що користуються парами відкритих ключів для розшифрування

надісланої до них інформації. На першому рівні таку пару ключів використовує лише еквайр, на другому – також і продавець, а на третьому – всі учасники торговельної операції. При цьому застосовуються лише загальновідомі методи криптографії з використанням відкритих ключів. Результат – надійно захищений протокол доступу в Інтернет, який практично виключає можливість зловживання з боку будь-якого учасника комерційної операції. Мережею передається лише авторизація покупця, тобто дозвіл перерахувати гроші з його рахунку. Для перерахування коштів використовуються наявні механізми платежів.

Ті, хто надає інформаційні послуги, захоплюються перспективою інформаційного спілкування з аудиторією в будь-якому куточку світу. У той же час уряди, інші органи контролю та влади зовсім не в захваті від такої можливості, оскільки таким чином зменшується їх вплив на суспільство та ускладнюється нормативно-регулятивна діяльність. Так, надавачі послуг з-за меж країни не підлягають ні місцевому оподаткуванню, ні місцевим нормативно-законодавчим вимогам.

Центральні банки в усьому світі стурбовані проблемами, породженими впровадженням нових систем електронних платежів, а саме – порушенням монетарної стабільності внаслідок безконтрольного введення в обіг електронних еквівалентів місцевих валют. Збільшення загальної грошової маси в обігу може призвести до інфляції. Витісняючи готівку, новітні системи опановують останній механізм масових платежів, який ще залишається під контролем центральних банків, – готівковий ринок. Комерційні банки побоюються ослаблення своєї позиції у сфері надання фінансових послуг, оскільки інші установи зможуть займатися діяльністю, еквівалентною традиційним банківським послугам.

Значні дискусії викликає проблема невтручання у приватне життя. Вона пов'язана з питаннями анонімності та захисту приватної інформації. Багатьох непокоїть можливість порушення прав споживачів унаслідок того, що кожному окрему покупку, включаючи дрібні, які зараз оплачують готівкою, можна буде відстежувати. На думку прибічників такої точки зору, збирання та володіння інформацією про приватне життя є неприпустимим і може стати джерелом зловживань. А податкові та правоохоронні органи занепокоєні протилежною проблемою – електронні платежі можна буде виконувати анонімно на будь-якій відстані, що створюватиме ідеальні умови для уникнення від сплати податків, «відмивання» грошей та іншої злочинної діяльності.

Існують неправильні уявлення про електронну комерцію, наприклад, є думка, що електронні гроші по суті не відрізняються від готівкових і тому їх можна анонімно переміщувати. Тому часто висловлюються побоювання щодо можливостей використання Інтернету для "відмивання" грошей, здобутих шляхом кримінальної діяльності, або для ухилення від оподаткування.

Вищезазначених небезпек можна уникнути або хоча б значно їх зменшити шляхом створення надійної правової та регулятивної бази, здатної обмежити неправомірне використання нових систем.

У деяких випадках бажаним є також удосконалення систем оподаткування із урахуванням можливостей електронних платежів і розрахунків. Наприклад, щоб компенсувати втрати митних зборів або податків на імпорту, можна ввести податок на електронні платіжні операції, що виконуються за кордоном.

Як зазначалося, великих результатів у цій галузі можна досягти завдяки використанню потужних засобів захисту та посиленню контролю за платежами з боку емітентів електронних платіжних інструментів, розрахункових і сертифікуючих установ.

6.6. Цифрові гроші: криптовалюта, віртуальна валюта, bitcoin

Цифрова (електронна) валюта – електронні гроші, які використовуються як альтернативна та додаткова валюта.

Цифрові гроші ще називають криптовалютою.

Криптовалюта (англ. cryptocurrency) – це цифрова (віртуальна) валюта, яка складається з монет (англ. – coin). Монета захищена від підробки, тому що являє собою зашифровану інформацію, яку неможливо скопіювати (тому у назві є частина «крипто»).

Криптографія (від грец. Κρυπτός – прихований і γράφω – пишу) – наука про неможливість прочитання інформації сторонніми людьми, а також неможливості непомітної зміни інформації, перевірки автентичності авторства.

В даний час, цифрові валюти не випускаються національними центральними банками. Найчастіше їх вартість прив'язана до національних валют, але є й інші бази для обміну. Прив'язка може бути до дорогоцінних металів (E-gold, WebMoney Gold – WMG), також зустрічається плаваючий валютний курс (bitcoin та інші криптовалюти). На відміну від валют у віртуальних економіках, цифрові валюти безпосередньо використовуються для покупок реальних товарів і послуг. Незважаючи на це, цифрові валюти можуть також називати **віртуальними валютами**. Такого ж трактування дотримується ЄЦБ.

Цифрова валюта може бути визначена як інтернет-форма валюти або засобу обміну, яка незалежна від фізичної (наприклад, банкнот і монет) і проявляє властивості, подібні фізичним валютам, але дозволяє миттєві угоди і без кордонні передачі у власність. І віртуальні валюти і криптовалюти є типами цифрових валют.

У жовтні 2012 року Європейський центральний банк розповсюдив доповідь «Схеми віртуальних валют». У ньому наголошується, що в деяких випадках «віртуальні спільноти» створюють і поширюють свою власну цифрову валюту для обміну товарами (послугами) і одиниці обліку. У доповіді Віртуальна валюта визначається як один з видів нерегульованих (державою) цифрових грошей, які створюються і контролюються зазвичай розробниками, і прийняті серед членів певного «віртуального співтовариства».

20 березня 2013 року комісія з фінансових злочинів (англ. FinCEN) при міністерстві фінансів США видала документ, що містить тлумачення

застосовності американського Закону про банківську таємницю (англ. Bank Secrecy Act) при створенні, обміні та передачі віртуальних валют.

За класифікацією комісії, виділяється «реальна валюта» – монети і паперові гроші США, або будь-якої іншої країни, які:

- 1) є законним засобом платежу
- 2) перебувають в обігу
- 3) загальноприйняті як засіб обміну в країні-емітенті.

Віртуальна валюта – засіб обміну, що діє як валюта в деяких сферах, але не має всіх атрибутів реальної валюти. Зокрема, віртуальна валюта не має статусу законного засобу платежу в жодній юрисдикції. Віртуальна валюта вважається «конвертованою», якщо вона має еквівалент в реальній валюті, або діє як замітник реальної валюти.

Криптовалюта

У криптовалютах, таких як Bitcoin, Litecoin і PPCoin, емісія і облік засновані на криптографії та методі захисту Proof-of-work, причому це відбувається децентралізовано в розподіленій комп'ютерній мережі.

Bitcoin

Біткоїн – це криптовалюта, яка була створена в 2009 році. На відміну від розрахунків через банки, біткоїнами можна розраховуватися в інтернеті без будь-яких посередників. Немає комісії за переказ коштів і немає необхідності сплачувати податки, тому що біткоїни не прив'язані до жодної країни і уряди не можуть на них впливати. Біткоїн є найбільш вартісною криптовалютою з 700 видів електронної валюти. Зараз один біткоїн коштує більше 1000 доларів США. Окрім нього, є багато інших криптовалют, які коштують дуже дешево.

Ідея створення криптовалюти полягала не в копіюванні паперових грошей, а в тому, щоб бути аналогом золота, тобто дуже близьким за цінністю.

Створюють біткоїни за допомогою комп'ютерів, які вирішують складні математичні задачі. Чим далі, тим задачі стають складнішими, а їх вирішення потребує більше часу та комп'ютерних потужностей. Зараз приблизно кожні 10 хвилин добувають 12,5 біткоїнів.

Переваги крипто валюти

На відміну від звичних тобі грошей, біткоїни мають такі переваги:

- криптогроші може добувати кожен охочий;
- інформація про зберігання і використання цих грошей здійснюється за допомогою блокчейну;
- ці гроші неможливо скопіювати;
- володіння біткоїнами абсолютно анонімне, тобто, приховане. інформація про власника криптогаманця відсутня (є тільки номер гаманця).

Блокчейн (англ. Blockchain) – це спосіб зберігання даних або цифровий реєстр грошових переказів.

Головною його відмінністю і незаперечною перевагою є те, що цей реєстр не зберігається в якомусь одному місці. Він розподілений серед кількох сотень і навіть тисяч комп'ютерів по всьому світі.

Недоліки крипто валюти:

- Державні установи можуть негативно впливати на обіг та розповсюдження – навіть, забороняти їх.
- Втрата паролю до електронного гаманця призведе до втрати всіх криптомонет.
- Чим складніше алгоритми (задачі, які вирішують комп'ютери), тим важче майнити криптовалюту на домашніх комп'ютерах.
- Більшість криптовалют не набули широкого вжитку, та мають проблеми з використанням та конвертуванням. Банки, як правило, не приймають їх, та не пропонують послуги для криптовалют.
- Деякі криптовалюти можуть бути шахрайськими.
- Крім криптовалют, всі інші цифрові валюти централізовані, що дозволяє уряду закрити їх в будь-який час.

Порядок сплати

Люди можуть надсилати біткоїни іншим за допомогою мобільних додатків або комп'ютерів. За допомогою біткоїнів можна сплачувати за товари та послуги в інтернеті, чи, навіть, за навчання: на сайті української платформи для пошуку онлайн-викладачів Preply можна розраховуватися криптовалютою за заняття з носіями англійської чи будь якої іншої мови, або уроки зі шкільних предметів.

Зберігання

Біткоїни зберігають у «цифрових гаманцях», які можуть бути розміщені у хмарному сервісі, або на домашньому комп'ютері. Гаманець схожий на віртуальний банківський акаунт, який дозволяє надсилати, чи отримувати біткоїни, сплачувати за товари або послуги.

Майбутнє

Біткоїни, про які мало хто знав ще декілька років тому, вже починають швидко проникати в наше життя. Вони можуть стати порятунком чи небезпекою, приховуючи тіньові схеми.