

**НАЦІОНАЛЬНИЙ БАНК УКРАЇНИ****ПОСТАНОВА**

21.01.2004 № 22

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
29 березня 2004 р.
за № 377/8976

**Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в
Україні в національній валюті**

{Із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку
№ 132 від 15.04.2005
№ 407 від 18.10.2006
№ 296 від 15.05.2009
№ 154 від 18.05.2011
№ 122 від 30.03.2012
№ 590 від 28.12.2012
№ 221 від 09.04.2015
№ 8 від 09.02.2017
№ 71 від 27.07.2017
№ 106 від 25.10.2017
№ 133 від 18.12.2017
№ 38 від 11.04.2018
№ 23 від 28.01.2019
№ 83 від 25.06.2019
№ 142 від 29.11.2019
№ 127 від 06.11.2019
№ 56 від 24.04.2020
№ 156 від 10.12.2020
№ 10 від 28.01.2021}

Відповідно до статті 7 Закону України "Про Національний банк України" та з метою приведення порядку здійснення безготівкових розрахунків в Україні в національній валюті у відповідність до Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України Правління Національного банку України **ПОСТАНОВЛЯЄ**:

1. Затвердити Інструкцію про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті (додається).

2. Визнати такими, що втратили чинність:

постанову Правління Національного банку України від 29.03.2001 № 135 "Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 25.04.2001 за № 368/5559;

постанову Правління Національного банку України від 01.08.2001 № 318 "Про затвердження Змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 14.09.2001 за № 818/6009;

пункт 1.13 постанови Правління Національного банку України від 04.12.2001 № 495 "Про приведення у відповідність до законодавства про судочинство нормативно-правових актів Національного банку України", зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 10.12.2001 за № 1022/6213;

постанову Правління Національного банку України від 10.05.2002 № 173 "Про затвердження Змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 24.05.2002 за № 448/6736;

постанову Правління Національного банку України від 12.02.2003 № 45 "Про внесення змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 17.02.2003 за № 121/7442;

постанову Правління Національного банку України від 26.02.2003 № 66 "Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 12.03.2003 за № 197/7518;

постанову Правління Національного банку України від 16.04.2003 № 149 "Про затвердження Змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 08.05.2003 за № 357/7678;

постанову Правління Національного банку України від 04.06.2003 № 227 "Про затвердження Змін до Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті", зареєстровану в Міністерстві юстиції України 11.06.2003 за № 475/7796.

3. Департаменту платіжних систем (В.М.Кравець) після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України довести зміст цієї постанови до відома територіальних управлінь Національного банку України та банків України для використання в роботі, а банкам - до відома своїх клієнтів.

4. Постанова набирає чинності через 10 днів після державної реєстрації в Міністерстві юстиції України.

Голова

С.Л. Тігіпко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Постанова Правління
Національного банку України
21.01.2004 № 22

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
29 березня 2004 р.
за № 377/8976

ІНСТРУКЦІЯ
про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті

{У тексті Інструкції та додатках до неї слова "орган державної податкової служби", "орган Державної казначейської служби України" у всіх відмінках і числах замінено відповідно словами "орган доходів і зборів", "орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів" у відповідних відмінках і числах згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

{У тексті Інструкції та додатках до неї слова "орган доходів і зборів" у всіх відмінках і числах замінено словами "контролюючий орган" у відповідних відмінках і числах згідно з Постановою Національного банку № 71 від 27.07.2017}

{У тексті Інструкції слова "миттєва безконтактна оплата" замінено словами "платіжний застосунок" згідно з Постановою Національного банку № 142 від 29.11.2019}

Глава 1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція розроблена відповідно до Законів України "Про Національний банк України", "Про банки і банківську діяльність", "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні", Цивільного кодексу України, Господарського кодексу України, Податкового кодексу України, інших законодавчих актів України та нормативно-правових актів Національного банку України (далі - Національний банк).

{Пункт 1.1 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 132 від 15.04.2005, № 122 від 30.03.2012}

1.2. Інструкція встановлює загальні правила, види і стандарти розрахунків клієнтів банків та банків у грошовій одиниці України на території України, що здійснюються за участю банків.

{Пункт 1.2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 132 від 15.04.2005, № 154 від 18.05.2011}

1.3. Вимоги цієї Інструкції поширюються на всіх учасників безготівкових розрахунків, а також на стягувачів та обов'язкові для виконання ними.

{Пункт 1.3 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

1.4. Терміни в цій Інструкції вживаються в такому значенні:

{Абзац другий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

{Абзац третій пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

{Абзац четвертий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

банк платника/отримувача/стягувача - банк, що обслуговує платника/отримувача/стягувача;

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

{Абзац третій пункту 1.4 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

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;

{Абзац п'ятий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

відповідальний виконавець - працівник банку, який відповідно до своїх службових обов'язків має повноваження вчиняти від імені банку певні дії, пов'язані із здійсненням розрахунків;

відповідний рахунок/відповідний позабалансовий рахунок - рахунок, визначений відповідно до Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 11 вересня 2017 року № 89 (зі змінами);

{Абзац шостий пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

{Абзац сьомий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

власник рахунку в банку (далі - власник рахунку) - особа, яка відкриває рахунок у банку і має право розпоряджатися коштами на ньому;

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;

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;

документи, що посвідчують особу, - паспорт громадянина України, для громадян інших країн - паспортний документ, посвідка на проживання особи без громадянства та інші, визначені законодавством, документи;

{Абзац одинадцятий пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 23 від 28.01.2019}

електронний розрахунковий документ - документ, інформація в якому представлена у формі електронних даних, уключаючи відповідні реквізити розрахункового документа, який може бути сформований, переданий, збережений і перетворений у візуальну форму представлення електронними засобами;

{Абзац тринадцятий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

інкасове доручення (розпорядження) - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача (контролюючий орган) до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача;

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

інкасування (інкасо) - здійснення банком за дорученням клієнта операцій з розрахунковими та супровідними документами з метою одержання платежу або передавання розрахункових та/чи супровідних документів проти платежу, або передавання розрахункових та/чи супровідних документів на інших умовах;

клієнт - особа, яка має рахунок у банку або користується його послугами;

{Абзац шістнадцятий пункту 1.4 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

код платника/отримувача - ідентифікаційний код або реєстраційний номер облікової картки платника податків, або серія (за наявності) та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово "відмова";

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011, в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017}

кошти грошові (далі - кошти) - грошова одиниця України, яка виконує функцію засобу платежу та обліковується на рахунках у банках;

меморіальний ордер - розрахунковий документ, який складається за ініціативою банку для оформлення операцій щодо списання коштів з рахунку платника і внутрішньобанківських операцій відповідно до Закону України "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні" та нормативно-правових актів Національного банку;

надсилання (відсилання) паперового розрахункового документа та інших документів у паперовій формі, які надаються разом з ним, означає таке:

для банків - передавання підприємству зв'язку чи іншому спеціалізованому підприємству для відправлення засобами спецзв'язку (кур'єрською, фельд'єгерською поштою тощо) згідно з правилами приймання, оброблення та доставки кореспонденції банківських установ спецзв'язком Державного комітету зв'язку та інформатизації України;

для інших, крім банків, учасників безготівкових розрахунків - доставляння їх представником (фізичною особою - також особисто) або передавання підприємству зв'язку чи іншому спеціалізованому підприємству для відправлення засобами спецзв'язку (кур'єрською, фельд'єгерською поштою тощо) згідно з правилами приймання, оброблення та доставки кореспонденції банківських установ спецзв'язком Державного комітету зв'язку та інформатизації України або передавання підприємству зв'язку для відправлення рекомендованим чи цінним листом відповідно до правил користування послугами поштового зв'язку України;

неналежний отримувач - особа, якій без законних підстав зарахована сума переказу на її рахунок або видана їй у готівковій формі;

неналежний платник - особа, з рахунку якої помилково або неправомірно переказана сума коштів;

неналежний стягувач - особа, що не має визначених Законом України "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні" підстав для ініціювання переказу коштів з рахунку платника;

номер рахунку платника/отримувача/стягувача за стандартом IBAN - номер банківського рахунку, вимоги до формування якого затверджені постановою Правління Національного банку України від 28 грудня 2018 року № 162 "Про запровадження міжнародного номера банківського

рахунку (IBAN) в Україні" (зі змінами) (далі - номер рахунку);

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом двадцять п'ятим згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

обслуговуючий банк (банк, що обслуговує) - банк, у якому відкрито рахунок учаснику безготівкових розрахунків та/або який здійснює для нього на договірних умовах будь-яку з операцій чи послуг, передбачених Законом України "Про банки і банківську діяльність". Обслуговування установ та організацій, оплата видатків яких здійснюється з єдиного казначейського рахунку, виконує також орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів;

{Абзац пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

отримувач/одержувач - особа, на рахунок якої зараховується сума переказу або яка отримує суму переказу в готівковій формі;

операційний день - частина робочого дня банку або іншої установи - учасника платіжної системи, протягом якої приймаються документи на переказ і документи на відкликання та за наявності технічної можливості здійснюється їх оброблення, передавання і виконання. Тривалість операційного дня встановлюється банком або іншою установою - учасником платіжної системи самостійно та зазначається в їх внутрішніх правилах;

{Абзац пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

операційний час - частина операційного дня банку або іншої установи - учасника 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 - учасником платіжної системи самостійно та зазначається в їх внутрішніх правилах;

{Абзац пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

підприємства - юридичні особи незалежно від форми власності (у тому числі органи державної влади та установи й організації, що утримуються за рахунок коштів державного бюджету), філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, у тому числі структурні підрозділи, виділені в процесі приватизації, виборчі фонди (політичних партій, виборчих блоків партій та кандидатів у депутати), представництва юридичних осіб-нерезидентів, іноземних інвесторів, фізичні особи - суб'єкти підприємницької діяльності;

платіжна вимога - розрахунковий документ, що містить вимогу стягувача або в разі договірної списання обтяжувача чи отримувача до банку, що обслуговує платника, здійснити без погодження з платником переказ визначеної суми коштів з рахунку платника на рахунок отримувача;

{Абзац тридцять перший пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 38 від 11.04.2018}

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

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

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

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

платіжні інструменти - засіб певної форми на паперовому, електронному чи іншому виді носія інформації, використання якого ініціює переказ коштів з відповідного рахунку платника;

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

помилкове списання/зарахування коштів - списання/зарахування коштів, унаслідок якого з вини банку або клієнта відбувається їх списання з рахунку неналежного платника та/або зарахування на рахунок неналежного отримувача;

розрахунковий документ - документ на паперовому носії, що містить доручення та/або вимогу про перерахування коштів з рахунку платника на рахунок отримувача;

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

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

списання договірне (далі - договірне списання) - списання банком з рахунку клієнта коштів без подання клієнтом платіжного доручення, що здійснюється банком у порядку, передбаченому в договорі, укладеному між ним і клієнтом;

списання примусове (далі - примусове списання коштів) - списання коштів, що здійснюється стягувачем без згоди платника на підставі встановлених законом виконавчих документів у випадках, передбачених законом;

сума переказу - відповідна сума коштів, яка в результаті переказу має бути зарахована на рахунок отримувача або видана йому в готівковій формі;

супровідна відомість - супровідний документ, що подається платником під час здійснення переказу заробітної плати, який містить перелік обов'язкових реквізитів та загальну суму переказу, зазначену в платіжному дорученні (далі - відомість);

{Пункт 1.4 глави 1 доповнено новим абзацом сорок п'ятим згідно з Постановою Національного банку № 56 від 24.04.2020}

супровідні документи - документи, подання яких разом із розрахунковим документом передбачене цією Інструкцією або договором, укладеним між банком та клієнтом;

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

{Абзац пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

фізичні особи - фізичні особи, які не є суб'єктами господарювання;

{Абзац пункту 1.4 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

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

чекодержатель - підприємство або фізична особа, яка є отримувачем коштів за чеком.

{Пункт 1.4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

1.5. Учасники безготівкових розрахунків відкривають рахунки в порядку, що встановлюється нормативно-правовими актами Національного банку з питань відкриття і закриття рахунків, а також рахунки для обліку коштів у розрахунках за конкретними операціями.

{Абзац перший пункту 1.5 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 38 від 11.04.2018, № 83 від 25.06.2019}

{Абзац другий пункту 1.5 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

Порядок проведення розрахункових операцій за цими рахунками регулюється цією Інструкцією, іншими нормативно-правовими актами Національного банку.

{Абзац четвертий пункту 1.5 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

1.6. Банк здійснює розрахунково-касове обслуговування своїх клієнтів на підставі відповідних договорів і своїх внутрішніх правил здійснення безготівкових розрахунків, якщо ці правила відповідають вимогам цієї Інструкції, інших нормативно-правових актів.

Банк не має права визначати та контролювати напрями використання грошових коштів клієнта та встановлювати інші обмеження його права щодо розпорядження грошовими коштами, не передбачені законом, договором між банком і клієнтом або умовами обтяження, предметом якого є майнові права на грошові кошти, що розміщені на банківському рахунку.

{Абзац другий пункту 1.6 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 133 від 18.12.2017}

{Абзац третій пункту 1.6 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

У випадках, передбачених законодавством України, клієнт може здійснювати платежі в інтересах третіх осіб.

1.7. Кошти з рахунків клієнтів банки списують лише за дорученнями власників цих рахунків (включаючи договірне списання коштів згідно з главою 6 цієї Інструкції) або на підставі розрахункових документів стягувачів згідно з главами 5 та 12 цієї Інструкції.

{Пункт 1.7 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

1.8. Платники та стягувачі оформляють доручення/розпорядження про списання коштів з рахунків на відповідних бланках розрахункових документів, форма та порядок оформлення яких визначаються цією Інструкцією. Платники - фізичні особи мають право оформляти доручення про списання коштів зі своїх рахунків у довільній формі, погодженій у договорі з банком.

{Абзац перший пункту 1.8 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009}

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.

Банк для здійснення розрахункових операцій може формувати електронні розрахункові документи.

{Абзац четвертий пункту 1.8 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

{Пункт 1.8 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

1.9. 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, які визначені цією главою, згідно з нормативно-правовими актами Національного банку та внутрішніми процедурами банку.

1.10. 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 згідно з главами 2 та 12 цієї Інструкції.

{Пункт 1.10 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 122 від 30.03.2012}

1.11. Якщо немає/недостатньо коштів на рахунку платника, то банк не здійснює облік заборгованості платника, несплаченої в строк, та не веде реєстр розрахункових документів, неоплачених у строк у зв'язку з відсутністю коштів на рахунку платника, за винятком здійснення банком таких операцій в межах укладених ним цивільно-правових договорів і в порядку, визначеному цими договорами.

1.12. Банк (філія, відділення), який не може виконати розрахунковий документ на списання/примусове списання/стягнення коштів з рахунку клієнта банку в установленій законодавством України строк зобов'язаний:

узяти розрахунковий документ платника/стягувача/отримувача на обліковування за відповідним позабалансовим рахунком;

надіслати платнику/стягувачу/отримувачу письмове повідомлення про невиконання розрахункового документа (додаток 1) у встановлений законодавством України строк.

{Абзац третій пункту 1.12 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

{Пункт 1.12 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017}

1.13. Під час здійснення розрахунків можуть застосовуватись розрахункові документи на паперових носіях та в електронному вигляді.

Ця Інструкція встановлює правила використання під час здійснення розрахункових операцій таких видів платіжних інструментів:

меморіального ордера (додаток 2);

{Абзац третій пункту 1.13 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

платіжного доручення (додаток 3);

платіжної вимоги-доручення (додаток 4);

платіжної вимоги (додаток 5);

розрахункового чека (додатки 6 та 7);

{Абзац восьмий пункту 1.13 глави 1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

інкасового доручення (розпорядження) (додаток 8).

{Пункт 1.13 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

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

{Пункт 1.13 глави 1 доповнено абзацом згідно з Постановою Національного банку № 407 від 18.10.2006}

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

{Абзац пункту 1.13 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005, із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

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

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

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

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

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

1.16. Платники самостійно нараховують пеню на несвоєчасно сплачені ними суми податкового боргу, оформляючи і подаючи до банку окреме платіжне доручення про сплату пені.

У платіжному дорученні про сплату пені в реквізиті "Призначення платежу" зазначається таке: "Пеня за прострочення ... (вид платежу)", а також номер, дата і сума розрахункового документа про сплату податкового боргу, за прострочення якого нараховано пеню. Крім того, у цьому реквізиті платіжного доручення платник може наводити розрахунок суми пені з посиланням на закон, згідно з яким встановлено її розмір.

1.17. Банк здійснює зупинення видаткових операцій за рахунком клієнта в разі накладення на кошти арешту відповідно до законодавства України. Зупинення видаткових операцій здійснюється в межах суми, на яку накладено арешт, крім випадків, коли арешт накладено без встановлення такої суми.

{Абзац перший пункту 1.17 глави 1 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

Банк здійснює зупинення видаткових операцій за рахунками клієнтів на підставі рішення суду, яке винесене за зверненням контролюючого органу і надійшло до банку безпосередньо від суду або контролюючого органу після отримання рішення суду. Банк здійснює поновлення видаткових операцій за рахунком клієнта на підставі рішення податкового керуючого або суду.

{Пункт 1.17 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 590 від 28.12.2012}

Банк у разі відкриття рахунку клієнтом, щодо якого є публічне обтяження рухомого майна, накладене державним/приватним виконавцем, зупиняє видаткові операції з такого рахунку на суму обтяження та відновлює видаткові операції за рахунком за умови, визначеної Законом України "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні", у порядку, визначеному внутрішніми процедурами банку.

{Пункт 1.17 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017; в редакції Постанови Національного банку № 83 від 25.06.2019}

Зупинення фінансових операцій клієнта, щодо яких є мотивована підозра, що вони пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму, чи щодо яких застосовані міжнародні санкції, регулюється законодавством України, у тому числі нормативно-правовим актом Національного банку з питання здійснення банками фінансового моніторингу.

{Пункт 1.17 глави 1 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

{Пункт 1.17 глави 1 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

{Пункт 1.18 виключено на підставі Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

{Пункт 1.19 виключено на підставі Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

{Пункт 1.20 виключено на підставі Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

{Пункт 1.21 виключено на підставі Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

{Пункт 1.22 виключено на підставі Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

{Пункт 1.23 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

{Пункт 1.24 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

{Пункт 1.25 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

{Пункт 1.26 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

{Пункт 1.27 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

1.18. Законодавством України і договорами можуть бути передбачені додаткові санкції, крім зазначених у цій главі, за окремі порушення під час виконання грошових зобов'язань або здійснення примусового списання коштів.

1.19. 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 (далі - єдиного внеску) (обов'язкових платежів).

{Абзац перший пункту із змінами внесеними згідно з Постановами Національного банку № 132 від 15.04.2005, № 154 від 18.05.2011}

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 їх 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.

{Пункт із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

1.20. Банк має право перераховувати кошти, що внесені до каси банку різними платниками для переказу на рахунок одного отримувача, відповідно до укладених договорів між банком та отримувачем коштів за одним розрахунковим документом на загальну суму з обов'язковим

наданням отримувачу всієї інформації про переказ кожного платника способом, визначеним у договорі.

Банк має право здійснити переказ кожної суми за окремими розрахунковими документами з обов'язковим зазначенням у реквізиті "Призначення платежу" інформації, зазначеної платником у реквізитах "Платник" та "Призначення платежу" документа на переказ готівки.

{Главу 1 доповнено пунктом 1.20 згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009}

1.21. Платник, якщо це передбачено договором між банком і платником, має право перерахувати кошти на рахунок банку для подальшого їх переказу цим банком на рахунки отримувачів, які відкриті в цьому банку або в інших банках. Банк ініціює переказ цих коштів на підставі меморіального ордера.

Платник у разі перерахування коштів для виплати заробітної плати більше ніж одному працівникові разом із платіжним дорученням подає відомість, яка має містити такі обов'язкові реквізити:

- номер рахунку отримувача;
- код отримувача;
- сума платежу;
- підписи платника;
- призначення платежу.

Обов'язкові реквізити відомості заповнюються згідно з вимогами, викладеними в додатку 9 до цієї Інструкції.

{Главу 1 доповнено пунктом 1.21 згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009; в редакції Постанови Національного банку № 56 від 24.04.2020}

1.22. Банк приймає від платника розрахунковий документ на переказ коштів за договорами про закупівлі за товари, роботи і послуги відповідно до вимог Законів України "Про публічні закупівлі" та "Про банки і банківську діяльність".

{Главу 1 доповнено новим пунктом 1.22 згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011, в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017}

1.23. Банк, який у випадках, передбачених Податковим кодексом України, виконує функцію податкового агента, списує кошти з рахунку платника в порядку, визначеному внутрішніми процедурами банку.

{Главу 1 доповнено новим пунктом 1.23 згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

Глава 2. Загальні правила документообігу

2.1. Розрахункові документи складаються на бланках, форми яких наведені в додатках до цієї Інструкції. Реквізити розрахункових документів, їх реєстрів та відомості заповнюються згідно з вимогами, зазначеними в указівках щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, їх реєстрів та відомості (додаток 9) та відповідних главах цієї Інструкції.

{Абзац перший пункту 2.1 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 127 від 06.11.2019, № 56 від 24.04.2020}

У бланках форм розрахункових документів допускається застосування як слова "отримувач", так і слова "одержувач".

2.2. Бланки розрахункових документів (крім розрахункових чеків, що належать до документів суворого обліку та/або 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, за винятком цифр у квадратних дужках, що позначають номери реквізитів) згідно із зразками, наведеними в додатках до цієї Інструкції.

Усі текстові елементи бланків мають бути виконані українською мовою.

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

{Пункт 2.3 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

2.4. Банк перевіряє відповідність заповнення реквізитів розрахункових документів клієнтів, крім інкасових доручень (розпоряджень), вимогам додатка 9 до цієї Інструкції:

{Абзац перший пункту 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 154 від 18.05.2011, № 122 від 30.03.2012}

банк платника перевіряє заповнення таких реквізитів: "Платник", "Код платника", "Рахунок платника", "Банк платника" та "Підписи платника" (якщо згідно з формою документа вимагається його заповнення);

{Абзац другий пункту 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 106 від 25.10.2017, № 127 від 06.11.2019}

банк отримувача - заповнення таких реквізитів: "Отримувач", "Код отримувача", "Рахунок отримувача", "Банк отримувача" та "Підписи отримувача" (якщо згідно з формою документа вимагається його заповнення);

{Абзац третій пункту 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 106 від 25.10.2017, № 127 від 06.11.2019}

банк стягувача - заповнення таких реквізитів: "Стягувач", "Код стягувача", "Рахунок стягувача", "Банк стягувача" а також "М.П. стягувача" та "Підписи стягувача" (якщо згідно з формою документа вимагається їх заповнення).

{Абзац четвертий пункту 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

2.5. Якщо розрахункові документи, у яких перевірено реквізити, заповнено з порушенням вимог цієї глави, глав 5, 6 і 12 та додатка 9 до цієї Інструкції, то банк, що здійснив перевірку, повертає їх без виконання згідно з пунктами 2.15 і 2.18 цієї глави та пунктом 11.11 глави 11 цієї Інструкції.

{Абзац перший пункту 2.5 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 122 від 30.03.2012}

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 законами України, цією Інструкцією, або закінчився строк дії цих супровідних документів;

{Абзац четвертий пункту 2.5 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

у розрахунковому документі платник-резидент не заповнив реквізит "Код країни нерезидента" отримувача;

{Пункт 2.5 глави 2 доповнено новим абзацом п'ятим згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

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

{Абзац пункту 2.5 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

порушено інші вимоги цієї глави, глав 5, 6 і 12 цієї Інструкції.

{Абзац пункту 2.5 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

У разі недотримання банками вимог, викладених у цьому пункті та в пункті 2.4 цієї глави, відповідальність за шкоду, завдану платнику (отримувачу, стягувачу), покладається на банк, що обслуговує платника (отримувача, стягувача).

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

{Абзац перший пункту 2.6 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою № 296 від 15.05.2009}

Дозволяється заповнення розрахункового документа власноручно.

{Пункт 2.6 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

2.7. Примірник розрахункового документа, реєстр платіжних вимог, які залишаються в банку, мають містити підписи/підпис відповідальних/відповідальної осіб/особи, які/яка відповідно до законодавства України мають/має право розпоряджатися рахунком.

{Пункт 2.7 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006, № 296 від 15.05.2009, № 106 від 25.10.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

2.8. Під час підписування розрахункового документа не дозволяється використання факсиміле, а також виправлення та заповнення розрахункового документа в кілька прийомів.

2.9. Банк не має права робити виправлення в розрахунковому документі клієнта, за винятком випадків, обумовлених пунктом 2.26 цієї глави та іншими нормативно-правовими актами Національного банку.

2.10. Клієнт, виходячи з технічних можливостей своїх 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 в договорі банківського рахунку.

{Абзац перший пункту 2.10 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

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.

{Абзац другий пункту 2.10 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

2.11. Якщо закінчення строку для пред'явлення розрахункового документа в банк припадає на неробочий день, то останнім днем строку вважається робочий день, наступний за неробочим.

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

2.13. Банки приймають до виконання лише розрахункові документи:

своїх клієнтів, які подають їх у банк у порядку, передбаченому договорами банківського рахунку цих клієнтів;

клієнтів інших банків або органів державного казначейства, якщо документи надсилають безпосередньо інші банки або органи, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів;

{Абзац третій пункту 2.13 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

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 (представником/повіреном, помічником приватного виконавця, рекомендованим або цінним листом тощо). Банк установлює повноваження особи, яка самостійно доставила розрахунковий документ стягувача, у порядку, визначеному внутрішніми документами банку.

{Абзац четвертий пункту 2.13 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 122 від 30.03.2012, № 23 від 28.01.2019, № 83 від 25.06.2019, № 10 від 28.01.2021}

Розрахункові документи, оформлені своїми клієнтами, банк приймає протягом часу, визначеного в договорах банківського рахунку цих клієнтів. Розрахункові документи, оформлені клієнтами інших банків або органів, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів, банк приймає протягом операційного дня.

{Абзац п'ятий пункту 2.13 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

{Пункт 2.13 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.14. 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".

{Абзац другий пункту 2.14 глави 2 виключено на підставі Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

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.

У розрахункових документах дата, зазначена в реквізиті "Дата виконання", має відповідати:

{Абзац пункту 2.14 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

даті списання коштів з рахунку платника та зарахування на рахунок отримувача в разі їх обслуговування в одному банку;

{Абзац пункту 2.14 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

даті списання коштів з рахунку платника та з кореспондентського рахунку банку платника в разі обслуговування отримувача в іншому банку.

{Абзац пункту 2.14 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

2.15. Порядок повернення банком своїм клієнтам оформлених ними розрахункових документів та супровідних документів визначається в договорах банківського рахунку 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, який порушено) та зазначити дату його повернення (це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладено функції контролера, та відбитком штампа банку).

{Пункт 2.15 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.16. Банк має право відмовитися від виконання платіжного доручення у випадках, установлених статтею 64 Закону України "Про банки і банківську діяльність". Банк повертає клієнту платіжне доручення без виконання і на зворотному боці платіжного доручення проставляє напис про причину його повернення (із зазначенням дати повернення та посиланням на статтю 64 Закону України "Про банки і банківську діяльність" та на цей пункт), який засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладено функції контролера, та відбитком штампа банку.

{Пункт 2.16 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 154 від 18.05.2011, із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

2.17. Банк зобов'язаний/має право відмовитися від виконання платіжного доручення платника за фінансовою операцією у випадках, установлених статтею 15 Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення". Банк повертає клієнту платіжне доручення без виконання і на зворотному боці платіжного доручення

проставляє напис про причину його повернення (із зазначенням дати повернення та посиланням на статтю 15 Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" та на пункт 2.17 глави 2 цієї Інструкції), який засвідчується підписами відповідального виконавця, відповідального працівника банку або працівника, уповноваженого відповідальним працівником банку, та відбитком штампа банку.

{Пункт 2.17 глави 2 в редакції Постанов Національного банку № 154 від 18.05.2011, № 8 від 09.02.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 56 від 24.04.2020}

2.18. У разі відмови виконати платіжну вимогу, оформлену стягувачем, обтяжувачем або отримувачем (якщо договірне списання коштів), банк у день її надходження має зробити на її зворотному боці напис про причину повернення документа без виконання (з обов'язковим посиланням на статтю закону України, відповідно до якої платіжна вимога не може бути виконана, та/або главу/пункт нормативно-правового акта Національного банку, який порушено), зазначити дату повернення (це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого покладено функції контролера, та відбитком штампа банку) і не пізніше наступного робочого дня надіслати цю платіжну вимогу в орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів чи банк, від якого вона надійшла.

{Абзац перший пункту 2.18 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 154 від 18.05.2011, № 38 від 11.04.2018}

Якщо причиною повернення платіжної вимоги є неправильно зазначене найменування банку платника, то банк на зворотному боці платіжної вимоги зазначає його правильне найменування.

{Абзац другий пункту 2.18 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 154 від 18.05.2011}

Якщо платіжну вимогу стягувач доставляє в банк платника самостійно (представником/ повіреним, помічником приватного виконавця, рекомендованим або цінним листом тощо), то банк повертає її рекомендованим чи цінним листом.

{Абзац третій пункту 2.18 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

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

Банк і клієнт мають право, ураховуючи встановлені законодавством строки проведення переказу, передбачити в договорі банківського рахунку інші, ніж встановлені в абзаці першому цього пункту, строки виконання розрахункових документів клієнта. Порядок виконання таких документів визначається договором між банком і клієнтом та внутрішніми правилами банку.

{Абзац другий пункту 2.19 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

{Пункт 2.19 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005; в редакції Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

2.20. Якщо платіжні вимоги на примусове списання коштів надійшли до банку протягом операційного часу, але на час надходження на рахунок платника немає коштів або їх недостатньо, то банк виконує ці платіжні вимоги з урахуванням сум, що надійдуть на рахунок платника протягом операційного часу (поточні надходження). Якщо для виконання цих платіжних вимог недостатньо коштів (з урахуванням поточних надходжень), то вони виконуються частково відповідно до глави 5 цієї Інструкції.

Якщо на рахунку платника коштів немає і протягом операційного часу кошти на його рахунок не надходили, то після закінчення операційного часу ці платіжні вимоги повертаються без виконання згідно з пунктом 2.18 цієї глави.

2.21. Платіжні вимоги, які надійшли до банку після операційного часу, банк (незалежно від наявності коштів на рахунку платника на час їх надходження) виконує наступного операційного дня. Якщо на початок наступного операційного дня на рахунку платника буде недостатньо коштів для виконання платіжних вимог, то вони цього самого дня виконуються частково відповідно до пункту 5.10 глави 5 цієї Інструкції. Якщо на його початок на рахунку платника не буде коштів для виконання платіжних вимог, то такі документи цього самого дня повертаються відповідно до пункту 2.18 цієї глави.

{Пункт 2.21 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.22. Банк виконує розрахункові документи відповідно до черговості їх надходження згідно зі статтею 1072 Цивільного кодексу України та виключно в межах залишку коштів на рахунку клієнта, якщо інше не встановлено договором між банком і клієнтом.

{Пункт 2.22 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 133 від 18.12.2017}

2.23. Розрахункові документи, надані клієнтом обслуговуючому банку для інкасування, надсилаються цим банком до банку платника в день їх надходження або, якщо документи надійшли після операційного часу, - наступного робочого дня.

{Пункт 2.23 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

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

{Абзац перший пункту 2.24 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009}

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

{Абзац другий пункту 2.24 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

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/на рахунків(и) клієнтів банку або підтверджують прийняття документів на інкасо та інших документів, визначаються в договорах банківського рахунку клієнтів з урахуванням вимог цієї Інструкції.

{Абзац четвертий пункту 2.24 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

{Пункт 2.24 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.25. 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 рахунку.

{Пункт 2.25 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.26. Банк платника може робити в розрахункових документах виправлення реквізитів у разі:

часткового виконання платіжної вимоги/інкасового доручення (розпорядження). Реквізит "Сума" виправляється згідно з пунктом 5.10 глави 5 та пунктом 11.9 глави 11 цієї Інструкції;

{Абзац другий пункту 2.26 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005; в редакції Постанови Національного банку № 122 від 30.03.2012}

зміни з ініціативи банку платника (у зв'язку з реорганізацією банку, зміною в банку правил бухгалтерського обліку, виконанням банком вимог законодавства) номера рахунку платника, найменування банку платника. На звороті цього розрахункового документа зазначаються дата внесення виправлень, пункт цієї Інструкції, згідно з яким вони вносяться, підстава для їх унесення, і це засвідчується підписами відповідального виконавця та працівника, на якого покладено функції контролера, і відбитком штампа банку.

{Абзац третій пункту 2.26 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 296 від 15.05.2009, № 8 від 09.02.2017, № 127 від 06.11.2019}

{Абзац четвертий пункту 2.4 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

2.27. У разі порушення судом провадження у справі про банкрутство:

банк повертає без виконання судові рішення/постанови державного/приватного виконавця про арешт коштів на рахунках платника, крім судових рішень господарського суду в межах провадження у справі про банкрутство, які надходять до банку після отримання ним ухвали суду про відкриття провадження у справі про банкрутство, яка надійшла від суду;

на час уведення мораторію на задоволення вимог кредиторів відповідно до Кодексу України з процедур банкрутства банк повертає без виконання платіжні вимоги на примусове списання коштів з рахунків платника/інкасові доручення (розпорядження) (у порядку, установленому в пункті 2.18 глави 2 та пункті 11.11 глави 11 цієї Інструкції), крім платіжних вимог на примусове списання коштів, на які згідно із Кодексом України з процедур банкрутства не поширюється дія мораторію.

{Пункт 2.27 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017; в редакції Постанови Національного банку № 56 від 24.04.2020}

2.28. У разі отримання банком постанови суду, яка надійшла від суду або арбітражного керуючого (керуючого санацією, ліквідатора) про визнання платника банкрутом і відкриття ліквідаційної процедури відповідно до Кодексу України з процедур банкрутства банк повертає без виконання:

{Абзац перший пункту 2.28 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 56 від 24.04.2020}

платіжні доручення платника, який визнаний банкрутом (у порядку, установленому пунктом 2.15 глави 2 цієї Інструкції);

платіжні вимоги/інкасові доручення (розпорядження) (у порядку, установленому пунктом 2.18 глави 2 та пунктом 11.11 глави 11 цієї Інструкції);

судові рішення/постанови державного/приватного виконавця про арешт коштів на рахунках платника, які надходять до банку після отримання ним постанови суду про визнання платника банкрутом та які вже прийняті банком до виконання і обліковуються на відповідних позабалансових рахунках.

{Пункт 2.28 глави в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017}

2.29. Платник має право в будь-який час до списання платежу з рахунку відкликати з банку, що його обслуговує, платіжні доручення в порядку, визначеному внутрішніми правилами цього банку.

Платіжні доручення відкликаються лише в повній сумі.

2.30. Банк платника в разі надходження запиту (на паперових або електронних носіях) від банку, що обслуговує стягувача, не пізніше ніж наступного робочого дня після дня отримання такого запиту повідомляє останньому дату надходження в банк платника платіжної вимоги стягувача на примусове списання коштів, а в разі його повернення - дату повернення.

{Абзац перший пункту 2.30 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

Банк ініціатора зобов'язаний на вимогу ініціатора письмово повідомити про стан виконання його доручення, що міститься на відповідному документі на переказ.

2.31. Банк отримувача зобов'язаний зарахувати на рахунки своїх клієнтів кошти, що надійшли за електронними розрахунковими документами протягом операційного дня, у день їх отримання, якщо під час проведення контролю за реквізитами цих документів, що здійснюється відповідно до цієї глави, не виявлено розбіжностей.

{Абзац перший пункту 2.31 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

Банк отримувача зобов'язаний перевірити відповідність номера рахунку отримувача і його коду, що зазначені в електронному розрахунковому документі, і зараховувати кошти на рахунок отримувача, лише якщо вони збігаються. У разі їх невідповідності банк має право затримати суму переказу на строк до чотирьох робочих днів (у які враховується і день надходження до банку отримувача електронного розрахункового документа) для встановлення належного отримувача цих коштів, яку зараховує на рахунок "Кредитові суми до з'ясування". Банк має забезпечити зберігання електронного розрахункового документа або належним чином оформленої його паперової копії.

{Абзац другий пункту 2.31 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 296 від 15.05.2009, № 154 від 18.05.2011, № 83 від 25.06.2019}

{Абзац третій пункту 2.31 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.32. Для встановлення належного отримувача банк отримувача зобов'язаний надіслати банку платника запит щодо уточнення номера рахунку та/або коду отримувача. Обмін запитами щодо уточнення цих реквізитів та відповідями здійснюється засобами платіжної системи в захищеному вигляді за допомогою окремих типів електронних документів, формати та правила заповнення яких визначаються цією платіжною системою.

{Абзац перший пункту 2.32 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

У разі надання банком платника уточнених даних щодо номера рахунку та/або коду отримувача з метою зарахування коштів на його рахунок банк отримувача оформляє меморіальний ордер на підставі електронного розрахункового документа та уточнених даних банку платника щодо номера рахунку та/або коду отримувача. У реквізиті "Призначення платежу" меморіального ордера банк отримувача зазначає номер і дату електронного розрахункового документа та повторює текст реквізиту "Призначення платежу" цього документа. Документ про уточнені дані щодо номера рахунку та/або коду отримувача зберігається разом із паперовою копією електронного розрахункового документа або в електронній формі.

{Абзац другий пункту 2.32 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 296 від 15.05.2009, № 154 від 18.05.2011}

На вимогу отримувача банк надає йому паперову копію електронного розрахункового документа, реквізити якого уточнювалися, та копію документа про уточнені дані.

Якщо немає змоги встановити належного отримувача, або не надійшли уточнені дані від банку платника, то банк не пізніше четвертого робочого дня зобов'язаний повернути кошти банку, що обслуговує платника, із зазначенням номера та дати електронного розрахункового документа та причини повернення.

{Абзац четвертий пункту 2.32 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

Відповідальність за шкоду, завдану суб'єктам переказу у разі недотримання цих вимог, покладається на банк, що обслуговує отримувача.

{Пункт 2.32 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.33. Якщо кошти зараховані на рахунок "Кредитові суми до з'ясування" унаслідок відсутності в банку отримувача рахунку, зазначеного в електронному розрахунковому документі як рахунок отримувача, і банк отримувача не має наміру уточнювати номер рахунку, то він повертає кошти з рахунку "Кредитові суми до з'ясування" не пізніше наступного робочого дня після їх надходження із зазначенням номера та дати електронного розрахункового документа та причини повернення.

{Абзац перший пункту 2.33 глави 2 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

Якщо кошти зараховані на рахунок "Кредитові суми до з'ясування" унаслідок зміни з ініціативи банку отримувача (у зв'язку із зміною в банку правил бухгалтерського обліку, виконанням банком вимог нормативно-правових актів Національного банку) номера рахунку отримувача, то банк отримувача перераховує кошти з цього рахунку на рахунок отримувача не пізніше наступного робочого дня після їх надходження.

Операцію з перерахування коштів з рахунку "Кредитові суми до з'ясування" на рахунок отримувача банк отримувача оформляє меморіальним ордером, у реквізиті "Призначення платежу" якого зазначає номер і дату електронного розрахункового документа, а також повторює текст реквізиту "Призначення платежу" цього електронного розрахункового документа.

На вимогу отримувача банк надає йому паперову копію електронного розрахункового документа, кошти за яким були зараховані на рахунок "Кредитові суми до з'ясування".

{Пункт 2.33 в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.34. Якщо реквізит електронного розрахункового документа код отримувача містить п'ять дев'яток, то банк, що обслуговує отримувача, зобов'язаний перевірити тільки номер рахунку отримувача, що зазначений в електронному розрахунковому документі. У цьому разі банк зараховує кошти лише за номером рахунку, якщо цей номер належить фізичній особі.

{Пункт 2.34 глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

{Пункт 2.35 глави 2 виключено на підставі Постанови Національного банку № 83 від 25.06.2019}

2.35. Якщо з вини банку кошти зараховані на рахунок неналежного отримувача, то банк зобов'язаний одразу після виявлення своєї помилки перерахувати ці кошти на рахунок отримувача, якому вони призначалися, але внаслідок помилки банку не були зараховані. У разі невиконання банком цієї вимоги отримувач, якому призначалися кошти, має право в порядку, установленому законодавством України, вимагати від банку-порушника сплати пені в розмірі, визначеному законодавством України. Суму цих коштів банк відображає за рахунками дебіторської заборгованості до часу її відшкодування неналежним отримувачем.

Одночасно банк, який помилково переказав кошти, зобов'язаний негайно надіслати повідомлення неналежному отримувачу (безпосередньо або через банк, що обслуговує цього отримувача) про здійснення йому помилкового переказу та про потребу повернути зазначену суму протягом трьох робочих днів з дати надходження такого повідомлення. Форма повідомлення про помилковий переказ (далі в цій главі - повідомлення), яке надсилає банк неналежному отримувачу, наведена в додатку 10 до цієї Інструкції.

2.36. Банк, що обслуговує неналежного отримувача, отримавши повідомлення, передає його (у день отримання, але не пізніше наступного робочого дня) отримувачу під підпис або надсилає рекомендованим листом.

Переказану неналежним отримувачем згідно з повідомленням суму коштів банк направляє на погашення дебіторської заборгованості. У разі несвоєчасного повернення неналежним отримувачем коштів банк, що надсилав повідомлення, має право вимагати в установленому законодавством України порядку сплати цим отримувачем пені у визначеному законодавством України розмірі.

У разі неповернення коштів неналежним отримувачем добровільно банк, з вини якого кошти зараховані цьому отримувачу не за призначенням, стягує їх в судовому порядку.

Спори між банком, з вини якого здійснено помилковий переказ коштів, та неналежним отримувачем цих коштів вирішуються в судовому порядку.

2.37. Банк, з вини якого кошти списано з рахунку неналежного платника, зобов'язаний повернути на рахунок цього платника помилково списану суму, за рахунок власних коштів, а також сплатити неналежному платнику пеню у визначеному законодавством України розмірі, якщо договором не передбачено іншу відповідальність.

{Абзац перший пункту глави 2 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

Повернення платнику коштів, що списані банком з рахунку платника без законних підстав або з ініціативи неналежного стягувача, або в разі порушення банком умов договору банківського рахунку чи іншого договору про надання банківських послуг в частині здійснення договірних списань, або внаслідок інших помилок банку, здійснюється в судовому порядку. За списання коштів з рахунку платника без законних підстав банк має сплатити платнику пеню у визначеному законодавством України розмірі, якщо договором не передбачено іншої відповідальності.

{Пункт із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

2.38. Працівники банку, з вини яких здійснено помилковий переказ коштів, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

Глава 3. Розрахунки із застосуванням платіжних доручень

3.1. Платіжне доручення оформляється платником за формою, наведеною в додатку 3 до цієї Інструкції, згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, що викладені в додатку 9 до цієї Інструкції, 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 рахунку;

{Абзац п'ятий пункту 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

найменування банку платника;

{Абзац шостий пункту 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

найменування/прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), код отримувача та номер його рахунку;

{Абзац сьомий пункту 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

найменування банку отримувача;

{Абзац восьмий пункту 3.1 глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

суму цифрами та словами;

призначення платежу;

підпис платника.

{Пункт 3.1 глави 3 в редакції Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

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

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

3.3. 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.

Якщо дата валютування припадає на неробочий день, то банк отримувача зараховує кошти на його рахунок на початок першого робочого дня, наступного за днем, який визначений датою валютування.

Операцію з перерахування коштів з відповідного рахунку на рахунок отримувача банк отримувача оформляє меморіальним ордером, у реквізиті "Призначення платежу" якого зазначає номер і дату електронного розрахункового документа, а також повторює текст реквізиту "Призначення платежу" цього електронного розрахункового документа.

3.4. 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.

{Абзац другий пункту 3.4 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

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

{Пункт 3.5 глави 3 в редакції Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

3.6. 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.

{Пункт 3.6 глави 3 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006, № 296 від 15.05.2009}

{Пункт 3.7 глави 3 виключено на підставі Постанови Національного банку № 83 від 25.06.2019}

3.7. 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.

Платник відповідає за дані, що зазначені в реквізиті платіжного доручення "Призначення платежу". Банк перевіряє заповнення цього реквізиту на відповідність вимогам, викладеним у цій главі, лише за зовнішніми ознаками.

{Пункт в редакції Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

3.8. Банк приймає від платника платіжні доручення та інші розрахункові документи, грошовий чек на перерахування (видачу) коштів для виплати заробітної плати в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну податкову і митну політику, за погодженням із Національним банком та центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах трудових відносин, соціального захисту населення.

{Абзац перший пункту глави 3 в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017}

Банк не перевіряє правильність нарахування, обчислення і строків сплати єдиного внеску. Відповідальність за порушення порядку нарахування, обчислення і строків сплати єдиного внеску несе платник.

Платник, який перебуває на казначейському обслуговуванні, подає до банку, у якому відкрито рахунок для обліку коштів, що перераховуються Державною казначейською службою України для здійснення цільових виплат готівкою, лише грошовий чек на отримання заробітної плати.

{Пункт в редакції Постанов Національного банку № 132 від 15.04.2005, № 154 від 18.05.2011}

3.9. Банк приймає розрахункові документи на виплату оподаткованого доходу, визначеного розділом IV Податкового кодексу України, лише за умови одночасного подання податковим агентом розрахункового документа на перерахування до бюджету утриманого податку на доходи фізичних осіб із суми доходу/розрахункового документа на зарахування коштів у сумі цього податку на єдиний рахунок, визначений статтею 35¹ Податкового кодексу України, або документального підтвердження його сплати раніше.

{Абзац перший пункту глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 122 від 30.03.2012, № 590 від 28.12.2012, № 156 від 10.12.2020}

Якщо податковий агент перераховує на рахунки працівників підприємства, що відкриті в банках, дохід, з якого згідно з Податковим кодексом України не утримується податок на доходи фізичних осіб, то в реквізиті "Призначення платежу" розрахункового документа має бути зазначено, що дохід не підлягає оподаткуванню.

{Пункт глави 3 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 590 від 28.12.2012}

Документальним підтвердженням про сплату податковим агентом утриманого податку на доходи фізичних осіб із суми заробітної плати є примірник платіжного доручення (документа на переказ) про його перерахування або належним чином оформлена паперова копія електронного розрахункового документа, у якому в реквізиті "Призначення платежу" платник зазначив період, за який заробітна плата нарахована, а банк платника заповнив реквізит "Дата виконання".

{Абзац пункту глави 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 122 від 30.03.2012, № 56 від 24.04.2020}

Банк не перевіряє правильність нарахування та своєчасність сплати податковим агентом податку до бюджету.

{Абзац пункту глави 3 в редакції Постанови Національного банку № 122 від 30.03.2012}

{Главу 3 доповнено новим пунктом згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

3.10. Якщо фізична особа не має рахунку в банку, то розрахунки з нею платник може здійснювати, перераховуючи кошти за платіжним дорученням на повідомлений цією особою відповідний рахунок у банку, який здійснюватиме виплату цих коштів готівкою.

У реквізиті "Призначення платежу" такого платіжного доручення платник обов'язково має зазначити повністю прізвище, ім'я та по батькові цієї фізичної особи, інша інформація надається за бажанням платника.

3.11. Виплата коштів з цього рахунку здійснюється згідно з вимогами нормативно-правових актів Національного банку з питань готівкового обігу.

Якщо банк не здійснив виплату готівкою тих коштів, що переказані отримувачу (фізичній особі) на відповідний рахунок, унаслідок його неявки протягом 30 робочих днів з дня надходження цих коштів до банку або зазначеної платником дати валютування, то банк отримувача зобов'язаний протягом трьох робочих днів повернути їх платнику (ініціатору). За недотримання цих строків банк отримувача несе відповідальність згідно із законодавством України.

{Абзац другий пункту із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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".

Глава 4. Розрахунки із застосуванням платіжних вимог-доручень

4.1. Платіжні вимоги-доручення (далі - вимога-доручення) можуть застосовуватися в розрахунках усіма учасниками безготівкових розрахунків.

4.2. Верхня частина вимоги-доручення оформляється отримувачем коштів за формою, наведеною в додатку 4 до цієї Інструкції, згідно з вимогами до заповнення реквізитів розрахункових документів, викладеними в додатку 9 до цієї Інструкції, 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.

4.3. У разі згоди оплатити вимогу-доручення платник заповнює її нижню частину згідно з вимогами додатка 9 до цієї Інструкції (від руки чи із застосуванням технічних засобів - незалежно від того, як заповнено верхню частину цього розрахункового документа) і подає до банку, що його обслуговує.

4.4. 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.

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

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

Глава 5. Примусове списання коштів

{Назва глави 5 в редакції Постанови Національного банку № 154 від 18.05.2011}

5.1. 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.

{Пункт 5.1 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

5.2. Примусове списання коштів банки виконують з рахунків, які відкриті клієнтами в банках відповідно до нормативно-правових актів Національного банку з питань відкриття і закриття рахунків.

{Абзац перший пункту 5.2 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

Примусове списання коштів з рахунків, на яких обліковуються кошти Державного бюджету України та місцевих бюджетів або бюджетних установ, здійснюється органами, що здійснюють казначейське обслуговування бюджетних коштів в порядку, установленому Кабінетом Міністрів України.

{Абзац другий пункту 5.2 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

У разі надходження до банку платіжних вимог на примусове списання коштів з цих рахунків вони передаються для виконання відповідному органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, якщо це передбачено договором між банком та органом, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, або повертаються стягувачу без виконання відповідно до пункту 2.18 глави 2 цієї Інструкції.

{Абзац третій пункту 5.2 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

5.3. Примусове списання коштів з рахунків платників ініціюють стягувачі [орган державної виконавчої служби (державні виконавці) та приватні виконавці] на підставі виконавчих документів, установлених законами України.

{Пункт 5.3 глави 5 в редакції Постанови Національного банку № 154 від 18.05.2011; із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 122 від 30.03.2012, № 8 від 09.02.2017}

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

5.5. Для примусового списання коштів стягувач оформляє не менше ніж у трьох примірниках платіжну вимогу за формою, наведеною в додатку 5, згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, що викладені в додатку 9 до цієї Інструкції та цій главі.

У реквізиті "Призначення платежу" платіжної вимоги стягувач зазначає назву, дату видачі та номер (якщо він присвоєний) виконавчого документа. Якщо в реквізиті "Призначення платежу" платіжної вимоги зазначено характер сум, що підлягають списанню згідно з виконавчим документом, то платіжна вимога виконується відповідно до пункту 2.22 глави 2 цієї Інструкції. Виконавчий документ, на підставі якого оформлено платіжну вимогу, банку не подається.

5.6. Платіжну вимогу стягувач подає до банку, що його обслуговує, разом із двома примірниками реєстру платіжних вимог за формою, наведеною в додатку 8 до цієї Інструкції, реквізити якого заповнюються згідно з вимогами, що викладені в додатку 9 до цієї Інструкції.

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

5.7. Якщо платник і стягувач обслуговуються в різних банках, то банк, що обслуговує стягувача, надсилає банку платника не менше ніж два примірники платіжної вимоги на примусове списання коштів. Крім того, стягувачу повертається не менше ніж один примірник платіжної вимоги та реєстру платіжних вимог. Один примірник реєстру платіжних вимог залишається в банку, що обслуговує стягувача.

{Пункт 5.7 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009}

5.8. Якщо стягувач сам надсилає до банку платника (відповідно до пункту 2.13 глави 2 цієї Інструкції) платіжну вимогу на примусове списання коштів, то банк, що обслуговує стягувача, повертає стягувачу всі примірники платіжної вимоги та не менше ніж один примірник реєстру. Примірник реєстру платіжних вимог із написом про одержання примірників платіжної вимоги, засвідчений підписом стягувача, залишається в банку, що обслуговує стягувача.

{Пункт 5.8 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009}

5.9. 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.

Банк платника в платіжній вимозі не перевіряє заповнення реквізитів, визначених в абзаці четвертому пункту 2.4 глави 2 цієї Інструкції.

{Пункт 5.9 глави 5 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

Банк платника в платіжній вимозі має право робити виправлення в номері рахунку платника, найменуванні банку платника в разі їх зміни з ініціативи банку платника (у зв'язку з реорганізацією банку, зміною в банку правил бухгалтерського обліку, виконанням банком вимог законодавства). Виправлення в платіжній вимозі банк виконує відповідно до пункту 2.26 глави 2 цієї Інструкції.

{Пункт 5.9 глави 5 доповнено абзацом згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 8 від 09.02.2017, № 127 від 06.11.2019}

{Пункт 5.9 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

5.10. У разі недостатності коштів на рахунку платника банк виконує платіжну вимогу в межах залишку коштів згідно з главою 2 цієї Інструкції.

Часткову оплату платіжної вимоги банк оформляє меморіальним ордером, у реквізиті "Призначення платежу" якого зазначає номер і дату платіжної вимоги, яку частково сплачено, суму, що залишилася до сплати, та повторює текст, що наведений у реквізиті "Призначення платежу" цієї платіжної вимоги. Для підтвердження часткової оплати відповідальний виконавець на примірнику платіжної вимоги окреслює реквізит "Сума" та зазначає на зворотному боці дату, суму часткового платежу, засвідчуючи це своїм підписом.

{Абзац другий пункту 5.10 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

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

{Абзац третій пункту 5.10 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009}

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

{Пункт 5.11 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

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

Платіжна вимога відкликається лише в повній сумі.

У листі про відкликання платіжної вимоги стягувач зазначає таке: найменування платника та номер його рахунку, найменування банку платника, номер, дату і суму, зазначену в документі, що відкликається. Цей лист засвідчується підписами відповідальних осіб стягувача та відбитком печатки.

{Абзац третій пункту 5.12 глави 5 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 8 від 09.02.2017, № 83 від 25.06.2019, № 127 від 06.11.2019}

5.13. Банк стягувача не пізніше наступного робочого дня надсилає до банку платника лист про відкликання платіжної вимоги. Якщо стягувач самостійно доставив у банк платника лист про відкликання платіжної вимоги, на якому є підпис відповідального виконавця та відбиток штампа банку, що обслуговує стягувача, то банк платника приймає цей лист до виконання.

Банк платника, отримавши лист про відкликання платіжної вимоги, не списує кошти з рахунку платника і через банк, що обслуговує стягувача, або безпосередньо стягувачу повертає платіжну вимогу.

5.14. Банк платника не має права на списання коштів з рахунку платника коштів за платіжною вимогою після отримання листа про її відкликання. Якщо всупереч отриманому листу про відкликання платіжної вимоги її суму списано з рахунку платника та перераховано стягувачу, то повернення цієї суми платник здійснює в судовому порядку. Банк, що не виконав лист про відкликання або прострочив строк його передавання банку платника, несе відповідальність згідно із законодавством України.

Глава 6. Договірне списання

{Пункт 6.1 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

6.1. Банк обумовлює своє право на здійснення договірного списання за дорученням платника з його рахунку в договорі банківського рахунку або іншому договорі про надання банківських послуг.

{Пункт із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

6.2. Договір має містити інформацію, яка потрібна для належного виконання банком доручення платника, зокрема:

умови, за якими банк повинен здійснити (здійснювати) договірне списання;

номер рахунку платника, з якого має здійснюватися договірне списання;

найменування отримувача;

{Абзац четвертий пункту 6.2 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

номер і дату договору з отримувачем, яким передбачене право отримувача на договірне списання коштів з рахунку платника;

перелік документів, які отримувач має надати банку, що обслуговує платника (якщо вони передбачені в договорі).

6.3. Отримувач для здійснення договірного списання оформляє платіжну вимогу, яку подає до банку, що обслуговує платника, відповідно до пункту 2.13 глави 2 цієї Інструкції.

Платіжна вимога оформляється за формою, наведеною в додатку 5, згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, що викладені в додатку 9 до цієї Інструкції. У реквізиті "Призначення платежу" отримувач зазначає назву, номер і дату договору з платником, яким передбачене право отримувача на договірне списання, а також назву і статтю закону, що передбачає таке списання.

6.4. Платіжні вимоги про здійснення договірного списання коштів з рахунків платників банки приймають і виконують відповідно до глави 2 цієї Інструкції.

6.5. Якщо кредитором за договором є банк, що обслуговує платника, то право цього банку на здійснення договірного списання передбачається в договорі банківського рахунку або іншому договорі про надання банківських послуг. Договір може містити інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунку платника.

Банк, що обслуговує платника, здійснюючи на підставі договору банківського рахунку або іншого договору про надання банківських послуг договірне списання коштів з рахунку платника, оформляє меморіальний ордер, у реквізиті "Призначення платежу" якого зазначає номер, дату договору, яким передбачено можливість застосування договірного списання.

{Абзац другий пункту 6.5 глави 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009}

{Пункт із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

6.6. Платник у договорах банківського рахунку або інших договорах про надання банківських послуг може передбачати доручення банку на договірне списання коштів з його рахунків на користь третіх осіб або на свої рахунки, які відкриті в цьому чи іншому банку.

{Абзац перший пункту 6.6 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

Договір може містити інформацію, яка потрібна банку для списання ним коштів з рахунку платника.

Банк, що обслуговує платника, здійснюючи на підставі договору про розрахунково-касове обслуговування або іншого договору про надання банківських послуг договірне списання коштів з рахунку платника, оформляє меморіальний ордер, у реквізиті "Призначення платежу" якого зазначає інформацію про платіж і номер, дату договору, за яким передбачено можливість застосування договірного списання.

{Абзац третій пункту 6.6 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 132 від 15.04.2005, № 296 від 15.05.2009}

6.7. Звернення стягнення на предмет обтяження, яким є майнові права на кошти, що розміщені на банківському рахунку, здійснюється шляхом договірного списання за платіжною вимогою обтяжувана за умови повідомлення банку про таке обтяження.

{Главу 6 доповнено новим пунктом 6.7 згідно з Постановою Національного банку № 133 від 18.12.2017}

Глава 7. Розрахунки із застосуванням розрахункових чеків

7.1. Розрахункові чеки (далі в цій главі - 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 абзацом другим пункту 7.10 цієї глави).

7.2. Чеки виготовляються на замовлення банку Банкотно-монетним двором Національного банку чи іншим спеціалізованим підприємством на спеціальному папері з дотриманням усіх обов'язкових вимог, передбачених цією Інструкцією (додатки 6 і 7). Чеки (додаток 6) брошуруються в розрахункові чекові книжки (далі в цій главі - чекові книжки) по 10, 20, 25 аркушів (додаток 9).

Чеки, що використовуються фізичними особами для здійснення одноразових операцій (додаток 7), виготовляються як окремі бланки, облік яких банки ведуть окремо від чекових книжок.

Чеки та чекові книжки є бланками суворого обліку.

7.3. Для гарантованої оплати чеків чекодавець бронює кошти на окремому аналітичному рахунку "Розрахунки чеками" відповідних балансових рахунків (далі в цій главі - аналітичний рахунок "Розрахунки чеками") у банку-емітенті.

Чекодавець подає до банку-емітента платіжне доручення на переказ коштів на аналітичний рахунок "Розрахунки чеками" (фізична особа має право вносити суму готівкою) та заяву про видачу чекової книжки (чека). Форма заяви про видачу чекової книжки (чека) устанавлюється внутрішніми правилами банку.

{Абзац другий пункту 7.3 глави 7 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

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

Один або кілька чеків на ім'я чекодавця (фізичної особи) банк-емітент може видати на суму, що не перевищує залишок коштів на рахунку чекодавця, або на суму, що внесена ним готівкою.

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

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

Чекова книжка може видаватися для розрахунків з будь-яким конкретним постачальником або з різними постачальниками.

Банк веде облік номерів чеків у реєстраційній картці, форма якої встановлена внутрішніми правилами банку.

{Пункт 7.5 глави 7 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

7.6 Оформлення та отримання чекової книжки (чека) здійснюється згідно з внутрішніми правилами банку.

Чек має містити реквізити, що встановлені формою, наведеною в додатках 6 та 7 до цієї Інструкції. Чекодавець заповнює реквізити чека згідно з вимогами додатка 9 до цієї Інструкції власноручно або з використанням технічних засобів (місяць видачі та сума чека мають зазначатися словами).

Не дозволяється внесення до чека виправлень та використання замість підпису факсиміле.

Чек, що не відповідає вимогам пункту 7.6 глави 7 цієї Інструкції, вважається недійсним і без виконання повертається банку чекодавця згідно з главою 2 цієї Інструкції.

{Пункт 7.6 глави 7 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

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

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

7.9. Забороняється передавання чека/чекової книжки його/її власником будь-якій іншій юридичній або фізичній особі, а також підписання ним незаповнених бланків чека.

{Абзац перший пункту 7.9 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 221 від 09.04.2015, № 106 від 25.10.2017}

За бажанням фізичної особи чек може виписуватися на ім'я іншої особи, яка стає його власником.

Видача чеків на пред'явника не проводиться.

7.10. Підприємствам не дозволяється здійснювати обмін чека на готівку та отримувати готівкою здачу із суми чека.

Фізичні особи можуть обмінювати чек на готівку або отримувати здачу із суми чека готівкою (але не більше ніж 20 відсотків від суми цього чека).

Власник чека повертає до банку-емітента невикористаний чек для зарахування суми на свій рахунок або обміну його на готівку. Повертаючи чекову книжку з невикористаними чеками, її власник одночасно подає до банку-емітента платіжне доручення на перерахування коштів, що заброньовані на аналітичному рахунку "Розрахунки чеками", на свій поточний рахунок.

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

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

7.12. Чек підписує службова особа чекодавця, яка має право підписувати розрахункові документи.

{Абзац перший пункту 7.12 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 221 від 09.04.2015, № 106 від 25.10.2017}

Порядок ведення документації та зберігання документів за розрахунками із застосуванням розрахункових чеків визначається внутрішніми правилами банку з урахуванням вимог нормативно-правових актів Національного банку.

{Пункт 7.12 глави 7 доповнено абзацом згідно з Постановою Національного банку № 407 від 18.10.2006}

7.13. Якщо чек чекодавця за дорученням керівника підприємства підписує службова особа, то право підпису чека обумовлюється в цьому дорученні. У цьому разі в чеку перед підписом робиться напис

"За дорученням від _____".
(дата)

За дорученням чекодавця - фізичної особи, засвідченим нотаріусом у встановленому порядку, його розрахунки з використанням чека може здійснювати інша фізична особа. Доручення, у якому обов'язково зазначаються серія, номер і сума чека, подається разом з чеком, що пред'явлений до оплати. У всіх документах, які використовуються надалі під час розрахунків чеками, робиться напис

"За дорученням _____".
(прізвище, ім'я, по батькові)

7.14. Приймаючи чек до оплати за товари (виконані роботи, надані послуги), чекодержатель перевіряє:

відповідність його встановленій формі;

{Абзац другий пункту 7.14 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

правильність заповнення;

відсутність виправлень;

відповідність суми корінця чека сумі, зазначеній на самому чеку;

строк дії;

достатність залишку ліміту за чековою книжкою для оплати чека;

наявність на ньому чіткого відбитка штампа банку та даних чекодавця (прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи, даних документа, що засвідчує цю особу).

{Абзац восьмий пункту 7.14 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 23 від 28.01.2019}

Після цього чекодержатель установлює особу пред'явника чека за документом, що її посвідчує.

Після зазначеної перевірки чекодержатель відриває (відрізає) чек від корінця, ставить на його зворотному боці та корінці календарний штамп і підписує цей чек, а також робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки, форма якої встановлена внутрішніми правилами банку.

{Абзац десятий пункту 7.14 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

7.15. Якщо на корінці чека, який був сплачений раніше, є напис "Зіпсований", а зіпсованого чека немає, то оплата за товари (виконані роботи, надані послуги) не проводиться і чекодавцю рекомендується звернутися до банку-емітента для підтвердження залишку на рахунок за чековою книжкою.

У разі здійснення фізичною особою розрахунку за одноразовим чеком працівник підприємства торгівлі або сфери послуг ставить на зворотному боці цього чека свій штамп і календарний штамп, підписує його та робить відмітку у відомості про прийняті до оплати розрахункові чеки.

Чек, оформлений з порушенням вимог цієї глави, до оплати не приймається.

7.16. Чекодержатель здає в банк чеки разом з трьома примірниками реєстру розрахункових чеків (додаток 13) - якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в одному банку, і в чотирьох примірниках - якщо рахунки чекодавця і чекодержателя відкриті в різних банках.

Реєстри розрахункових чеків (далі - реєстр чеків) складаються в розрізі банків-емітентів згідно з вимогами щодо заповнення реквізитів, що викладені в додатку 9 до цієї Інструкції.

Банк чекодержателя зобов'язаний перевірити заповнення реквізитів реєстру чеків згідно з вимогами додатка 9 до цієї Інструкції та своєчасність пред'явлення їх до оплати.

Суми чеків, що оформлені з порушенням вимог цієї Інструкції, викреслюються з реєстру чеків з виправленням його загального підсумку, і такі чеки повертаються чекодержателю під підпис на першому примірнику цього реєстру.

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

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

7.17. Прийняті на інкасо чеки обліковуються за відповідним позабалансовим рахунком групи "Документи та цінності, що прийняті і відіслані на інкасо".

Умови інкасування чеків мають зазначатися в договорі банківського рахунку клієнта.

Останній примірник реєстру чеків повертається чекодержателю з відміткою про оплату, якщо клієнти обслуговуються в одному банку, або з відміткою про дату прийняття його на інкасо, якщо клієнти обслуговуються в різних банках.

{Пункт 7.17 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

7.18. Банк-емітент, отримавши чек разом з двома примірниками реєстру чеків, перевіряє:

належність чека до цього банку;

підписи чекодавця (підписи осіб, які вповноважені розпоряджатися рахунком);

{Абзац третій пункту 7.18 глави 7 в редакції Постанов Національного банку № 221 від 09.04.2015, № 106 від 25.10.2017, № 83 від 25.06.2019}

чи не перевищує сума чека граничної суми ліміту розрахункової чекової книжки;

належність номера чека до номерів чеків виданої чекової книжки та дотримання строків дії чекової книжки;

відповідність оформлення чека вимогам цієї глави.

7.19. Банк-емітент списання коштів на підставі першого примірника реєстру чеків та їх перерахування на рахунок чекодержателя оформляє меморіальним ордером. Сплачений чек разом з примірником реєстру чеків залишається в банку-емітенті. На чеку ставиться штамп банку "Проведено".

{Пункт 7.19 глави 7 в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

7.20. Банк-емітент може відмовитися від оплати чека, якщо:

чек або реєстр чеків заповнено з порушенням вимог цієї глави або є виправлення, замість підпису стоїть факсиміле;

чек виписаний чекодавцем на суму, більшу, ніж заброньована на аналітичному рахунку "Розрахунки чеками".

У разі відмови за цих причин оплатити чек банк-емітент викреслює його з реєстру чеків, виправляє загальний підсумок і не пізніше наступного робочого дня надсилає цей чек до банку чекодержателя. Одночасно банк-емітент повідомляє електронною поштою банк чекодержателя про причини неоплати чека.

Банк чекодержателя, отримавши чек і повідомлення про причини його неоплати, списує суму реєстру чеків з відповідного позабалансового рахунку групи "Документи та цінності, що прийняті і відіслані на інкасо" та повертає чек чекодержателю із зазначенням причин його неоплати.

7.21. Під час зарахування за призначенням банком чекодержателя коштів, що надходять за оплаченим чеком, сума цього чека списується з відповідного позабалансового рахунку групи "Документи та цінності, що прийняті і відіслані на інкасо".

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

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

У разі неотримання відповіді банк чекодержателя повідомляє про це чекодержателя і після закінчення 20 календарних днів від дати інкасування чека списує його суму з відповідного позабалансового рахунку групи "Документи та цінності, що прийняті і відіслані на інкасо" як таку, що нереально отримати.

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

Для поповнення ліміту чекодавець подає до банку платіжне доручення разом з відповідною чековою книжкою. У реквізиті платіжного доручення "Призначення платежу" робиться напис "Поповнення ліміту за чековою книжкою, номери невикористаних чеків з № ____ до № ____".

{Абзац другий пункту 7.23 глави 7 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Чекодавець у разі припинення подальших розрахунків чеками до закінчення строку дії чекової книжки та наявності за нею невикористаного ліміту подає до банку чекову книжку. Банк повертає кошти в сумі невикористаного ліміту чекової книжки на поточний рахунок клієнта на підставі його заяви. Форма заяви про повернення коштів устанавлюється внутрішніми правилами банку.

{Абзац третій пункту 7.23 глави 7 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Якщо після повного використання чеків із чекової книжки її ліміт буде невикористаним, то чекодавцю може надаватися нова чекова книжка на суму невикористаного ліміту. Строк дії нової чекової книжки встановлюється з дня її видачі.

Чекодавець подає до банку-емітента заяву про отримання нової чекової книжки разом з використаною чековою книжкою та корінцями використаних чеків.

{Абзац шостий пункту 7.23 глави 7 виключено на підставі Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

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

7.25. Чекодавець у разі втрати чекової книжки (чека) має подати до банку-емітента заяву про втрату чекової книжки (чека) із зазначенням номерів невикористаних чеків. Форма заяви про втрату чекової книжки (чека) устанавлюється внутрішніми правилами банку.

Банк повертає кошти в сумі невикористаного ліміту чекової книжки на поточний рахунок клієнта на підставі його заяви. Форма заяви про повернення коштів устанавлюється внутрішніми правилами банку.

{Пункт 7.25 глави 7 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

7.26. У разі відмови банку-емітента оплатити чек чекодержатель має право звернутися з позовом до суду.

Чекодавець, якому видана чекова книжка (чек), відповідає за неправильне використання чеків, за збитки в разі передавання чекової книжки або окремих чеків іншій особі, втрати або крадіжки, а також через зловживання осіб, уповноважених на підписання чеків.

У разі порушення клієнтом порядку розрахунків чеками банк може позбавити його права користуватися цим платіжним інструментом, якщо це передбачено умовами договору банківського рахунку.

{Пункт 7.26 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

{Главу 8 виключено на підставі Постанови Національного банку № 38 від 11.04.2018}

Глава 8. Розрахунки під час здійснення заліку взаємної заборгованості

8.1. 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.

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

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

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

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

Глава 9. Порядок виконання банками заходів щодо арешту коштів на рахунках клієнтів

9.1. Обмеження прав клієнта щодо розпоряджання грошовими коштами, що розміщені на його рахунку/ах, відповідно до статті 1074 Цивільного кодексу України не допускається, крім випадків обмеження права розпоряджання рахунком за рішенням суду або в інших випадках, устанавлених законом або умовами обтяження, предметом якого є майнові права на грошові кошти, що розміщені на рахунку, а також у разі зупинення фінансових операцій, які можуть бути пов'язані з легалізацією (відмиванням) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванням тероризму та фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, замороження активів, що пов'язані з тероризмом та його фінансуванням, розповсюдженням зброї масового знищення та його фінансуванням, передбачених законом.

{Абзац перший пункту глави в редакції Постанови Національного банку № 133 від 18.12.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 56 від 24.04.2020}

Виконання банком арешту коштів, що зберігаються на рахунку клієнта, здійснюється за постановою про арешт коштів державного виконавця/приватного виконавця (далі - виконавець), судовим рішенням (у тому числі рішенням, ухвалою, постановою суду) чи ухвалою слідчого судді, суду, постановленою під час здійснення кримінального провадження (далі - документ про арешт коштів).

{Абзац другий пункту глави в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017}

Банк приймає до виконання документ про арешт коштів, який доставлено до банку самостійно виконавцем (представником/повіреном, помічником приватного виконавця), слідчим, представником суду, слідчого судді, прокурора, контролюючого органу або які надійшли рекомендованим або цінним листом, відправником якого є виконавець, суд, слідчий суддя, прокурор, контролюючий орган. Банк установлює повноваження особи, яка самостійно доставила документ про арешт коштів, у порядку, визначеному внутрішніми документами банку.

{Абзац третій пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012; в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 23 від 28.01.2019, № 83 від 25.06.2019, № 10 від 28.01.2021}

Банк також приймає до виконання постанову про арешт коштів, надіслану виконавцем у формі електронного документа, з дотриманням вимог законодавства України з питань електронного документообігу, електронних довірчих послуг, захисту інформації.

{Пункт глави доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 154 від 18.05.2011}

9.2. Банк накладає арешт на кошти, що обліковуються за рахунками, відкритими клієнтами банку, відповідно до нормативно-правових актів Національного банку з питань відкриття і закриття рахунків.

{Пункт глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 407 від 18.10.2006; в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

9.3. Арешт на підставі документа про арешт коштів може бути накладений на всі кошти, що є на всіх рахунках клієнта банку, без зазначення конкретної суми, або на суму, що конкретно визначена в цьому документі. Якщо в документі про арешт коштів не зазначений конкретний номер рахунку клієнта, на кошти якого накладений арешт, але обумовлено, що арешт накладено на кошти, що є на всіх рахунках, то для забезпечення суми, визначеної цим документом, арешт залежно від наявної суми накладається на кошти, що обліковуються на всіх рахунках клієнта, які відкриті в банку, або на кошти на одному/кількох рахунку/ах.

Банк здійснює арешт коштів на рахунку клієнта, операції за яким були зупинені відповідно до статті 6 Закону України "Про платіжні системи та переказ коштів в Україні", на підставі постанови виконавця, яка надійшла до банку після повідомлення банком виконавця про відкриття клієнтом цього рахунку. Банк здійснює дії щодо арешту коштів відповідно до пункту 9.6 цієї глави.

{Пункт глави доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

9.4. Банк, у якому відкрито рахунок/рахунки (далі - рахунок) клієнта, уживає заходів щодо забезпечення виконання документа про арешт коштів після отримання документа про арешт коштів.

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006, № 154 від 18.05.2011}

9.5. На документі про арешт коштів, який надійшов до банку після закінчення операційного дня, ставиться штамп "Вечірня", і забезпечення виконання цього документа банк здійснює в межах залишків коштів на рахунку на початок наступного операційного дня.

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006, № 154 від 18.05.2011}

9.6. Залежно від наявності/відсутності коштів на рахунку клієнта, на кошти якого накладено арешт, банк здійснює такі дії:

якщо на рахунку є кошти в сумі, що визначена документом про арешт коштів, то банк арештовує їх на цьому рахунку та продовжує виконання операцій за рахунком клієнта. Документ про арешт коштів банк обліковує на відповідному позабалансовому рахунку;

якщо на рахунку клієнта недостатньо визначеної документом про арешт коштів суми коштів, то банк арештовує на цьому рахунку наявну суму коштів, обліковує цей документ на відповідному позабалансовому рахунку і не пізніше ніж наступного робочого дня письмово повідомляє орган/виконавця, який надіслав документ про арешт коштів, про недостатність коштів для його виконання;

{Абзац третій пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

якщо на рахунку клієнта немає коштів для забезпечення виконання документа про арешт коштів, то банк обліковує його на відповідному позабалансовому рахунку і не пізніше ніж наступного робочого дня письмово повідомляє орган/виконавця, який надіслав документ про арешт коштів, про відсутність коштів для його виконання.

{Абзац четвертий пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

Під час дії документа про арешт коштів банк протягом операційного дня відповідно до статті 59 Закону України "Про банки і банківську діяльність" зупиняє видаткові операції за рахунком клієнта та здійснює арешт усіх надходжень на рахунок клієнта до забезпечення суми коштів, що зазначена в документі про арешт коштів, або до отримання передбачених законодавством документів про зняття арешту з коштів.

{Абзац п'ятий пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011}

{Абзац шостий пункту 9.6 глави 9 виключено на підставі Постанови Національного банку № 83 від 25.06.2019}

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

9.7. Якщо на кошти накладено арешт і на рахунку арештована сума коштів менша, ніж та, що зазначена в документі про арешт коштів, то банк не приймає до виконання платіжні доручення клієнта і повертає їх згідно з пунктом 2.15 глави 2 цієї Інструкції.

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

9.8. Якщо під час дії документа про арешт коштів до банку протягом операційного дня надійшли інші документи про арешт коштів, то він виконує їх у порядку надходження згідно з пунктом 9.6 цієї глави.

{Пункт із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005, в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

9.9. Кошти, що арештовані на рахунку клієнта, забороняється використовувати до надходження платіжної вимоги/інкасового доручення (розпорядження) за тим виконавчим документом, для виконання якого накладався арешт, або до отримання передбачених законодавством документів про зняття арешту з коштів.

{Абзац перший пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 154 від 18.05.2011, № 122 від 30.03.2012}

Якщо до банку надійде платіжна вимога/інкасове доручення (розпорядження) за іншим виконавчим документом, ніж той, для забезпечення виконання якого накладено арешт, і на цьому рахунку немає інших (крім арештованих) коштів, то банк повертає такий розрахунковий документ без виконання згідно з пунктом 2.18 глави 2 та пунктом 11.11 глави 11 цієї Інструкції.

{Абзац другий пункту глави в редакції Постанови Національного банку № 122 від 30.03.2012}

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

9.10. У разі надходження до банку платіжної вимоги/інкасового доручення (розпорядження) за тим виконавчим документом, для забезпечення виконання якого на кошти клієнта накладено арешт, банк виконує її в повній або частковій сумі в межах наявної арештованої суми на рахунку.

{Абзац перший пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

Банк виконує часткову оплату платіжної вимоги/інкасового доручення (розпорядження) відповідно до пункту 5.10 глави 5 та пункту 11.9 глави 11 цієї Інструкції.

{Абзац другий пункту глави в редакції Постанови Національного банку № 122 від 30.03.2012}

До арешту суми в розмірі, який визначений документом про арешт коштів, банк продовжує арештовувати кошти, що надходять на рахунок клієнта, та виконує платіжні вимоги/інкасові доручення (розпорядження) щодо списання коштів з урахуванням тієї суми, яку раніше частково списано на підставі платіжних вимог/інкасових доручень (розпоряджень) за тим виконавчим документом, для забезпечення якого було накладено арешт на кошти на рахунку клієнта.

{Абзац третій пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

Банк після списання за платіжною вимогою/інкасовим дорученням (розпорядженням) суми в розмірі, який визначений документом про арешт коштів, списує цей документ з відповідного позабалансового рахунку та, якщо немає на обліку за позабалансовим рахунком інших документів про арешт коштів, проводить операції за рахунком клієнта.

{Абзац четвертий пункту глави в редакції Постанови Національного банку № 122 від 30.03.2012}

У разі закриття рахунку за ініціативою банку або клієнта, у тому числі у випадках реорганізації юридичних осіб, арешт, накладений на кошти, не припиняється і документ про їх арешт продовжує обліковуватися за відповідним позабалансовим рахунком.

{Пункт глави доповнено абзацом згідно з Постановою Національного банку № 296 від 15.05.2009; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011; в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017}

У разі закриття рахунку на підставі документа, виданого державним реєстратором у порядку, установленому законодавством України, який підтверджує державну реєстрацію припинення юридичної особи або на підставі інформації, отриманої банком з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань у вигляді безоплатного доступу через портал електронних сервісів про державну реєстрацію

припинення юридичної особи, банк списує вже прийняті до виконання документи про арешт коштів з відповідного позабалансового рахунку та повертає їх без виконання органу/виконавцеві, який надіслав документ про арешт коштів із зазначенням причини повернення.

{Пункт глави доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

9.11. Банк здійснює зняття арешту з коштів за постановою виконавця про зняття арешту з коштів, прийнятою відповідно до законодавства України, за рішенням суду, ухвалою слідчого судді, суду або постановою прокурора, які доставлені до банку самостійно виконавцем (представником/повіреном, помічником приватного виконавця), слідчим, представником суду, слідчого судді, прокурора, контролюючого органу, або які надійшли рекомендованим або цінним листом, відправником якого є виконавець, суд, слідчий суддя, прокурор, контролюючий орган. Банк установлює повноваження особи, яка самостійно доставила документ про зняття арешту з коштів, у порядку, визначеному внутрішніми документами банку.

{Абзац перший пункту 9.11 глави 9 із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 23 від 28.01.2019, № 83 від 25.06.2019, № 10 від 28.01.2021}

Банк також приймає до виконання постанову виконавця про зняття арешту з коштів, надіслану у формі електронного документа, з дотриманням вимог законодавства України з питань електронного документообігу, електронних довірчих послуг, захисту інформації.

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011; в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 83 від 25.06.2019}

Глава 10. Розрахунки за допомогою систем дистанційного обслуговування

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

Дистанційне обслуговування рахунку клієнт може здійснювати за допомогою систем "клієнт - банк", "клієнт - Інтернет - банк", "телефонний банкінг", "платіжний застосунок" та інших систем дистанційного обслуговування.

{Абзац другий пункту глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006, із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 106 від 25.10.2017}

10.2. 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.

{Пункт глави із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 407 від 18.10.2006, № 296 від 15.05.2009}

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

{Пункт із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

10.4. Системи типу "клієнт - банк", "клієнт - Інтернет - банк", "телефонний банкінг", "платіжний застосунок" та інші системи дистанційного обслуговування 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.

{Абзац перший пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 106 від 25.10.2017}

Дистанційне обслуговування рахунку за допомогою системи "платіжний застосунок" регулюється нормативно-правовим актом Національного банку України з питань здійснення операцій, ініційованих із використанням електронних платіжних засобів.

{Пункт глави доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 106 від 25.10.2017}

10.5. 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;

найменування, код платника та номер його рахунку;

{Абзац четвертий пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 154 від 18.05.2011, № 127 від 06.11.2019}

{Абзац п'ятий пункту 10.5 глави 10 виключено на підставі Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

найменування, код одержувача та номер його рахунку;

{Абзац пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 154 від 18.05.2011 № 127 від 06.11.2019}

{Абзац шостий пункту 10.5 глави 10 виключено на підставі Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

суму цифрами;

призначення платежу;

електронний(і) підпис(и) відповідно до вимог, установлених нормативно-правовим актом Національного банку з питань застосування електронного підпису в банківській системі України;

{Абзац пункту глави в редакції Постанов Національного банку № 154 від 18.05.2011, № 106 від 25.10.2017, № 23 від 28.01.2019}

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

{Абзац пункту 10.5 глави 10 виключено на підставі Постанови Національного банку № 23 від 28.01.2019}

10.6. {Абзац перший пункту глави виключено на підставі Постанови Національного банку № 296 від 15.05.2009}

Не дозволяється формування клієнтами електронних розрахункових документів на підставі розрахункових документів, які мають додатки, а також формування стягувачем електронних розрахункових документів на підставі платіжних вимог на примусове списання, стягнення коштів, отримувачем - у разі договірної списання коштів, якщо отримувач коштів - клієнт іншого банку. Ці платіжні вимоги стягувач/отримувач надсилає до банку на паперових носіях згідно з главою 2 цієї Інструкції.

{Пункт глави із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 154 від 18.05.2011, № 38 від 11.04.2018}

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

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 407 від 18.10.2006}

10.8. {Абзац перший пункту 11.8 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

{Абзац другий пункту 11.8 виключено на підставі Постанови Національного банку № 132 від 15.04.2005}

Під час використання систем "клієнт - банк", "клієнт - Інтернет - банк" клієнт має дотримуватися всіх вимог, що встановлює банк, з питань безпеки оброблення електронних розрахункових документів. Якщо це передбачено в договорі, то банк має право виконувати періодичні перевірки виконання клієнтом вимог щодо захисту інформації та зберігання засобів захисту і припиняти обслуговування клієнта за допомогою системи в разі невиконання ним вимог безпеки.

10.9. 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.

{Пункт із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 132 від 15.04.2005}

10.10. 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.

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

{Абзац перший пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 407 від 18.10.2006}

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.

Банк, що обслуговує платника, здійснюючи на підставі дистанційного розпорядження платника списання коштів з його рахунку, оформляє розрахунковий документ, у реквізиті "Призначення платежу" якого зазначає інформацію про платіж і документи, на підставі яких

здійснюється перерахування коштів.

{Абзац шостий пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 407 від 18.10.2006}

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

10.12. Банк має право залишити без виконання електронний розрахунковий документ/дистанційне розпорядження, що передано телефоном, у випадках, установлених статтею 64 Закону України "Про банки і банківську діяльність". Банк повідомляє клієнта засобами системи про причину невиконання електронного розрахункового документа/дистанційного розпорядження (з обов'язковим посиланням на статтю 64 Закону України "Про банки і банківську діяльність" та на цей пункт).

{Пункт глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

10.13. Банк зобов'язаний/має право відмовитися від виконання електронного розрахункового документа/дистанційного розпорядження, переданого телефоном за фінансовою операцією у випадках, установлених статтею 15 Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення". Банк повідомляє клієнта засобами системи про причину відмови у виконанні електронного розрахункового документа/дистанційного розпорядження [з обов'язковим посиланням на статтю 15 Закону України "Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, або фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення" і на пункт 10.13 глави 10 цієї Інструкції].

{Пункт глави із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 154 від 18.05.2011; в редакції Постанови Національного банку № 8 від 09.02.2017; із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 23 від 28.01.2019, № 56 від 24.04.2020}

10.14. Банк має забезпечити зберігання інформації про електронні розрахункові документи/дистанційні розпорядження, що не виконані внаслідок причин, що зазначені в пунктах 10.12 і 10.13 цієї глави, та включити цю інформацію до архіву системи для зберігання протягом встановленого строку.

10.15. Також банк повертає електронний розрахунковий документ без виконання згідно з главою 2 цієї Інструкції, про причину повернення якого повідомляє клієнта засобами системи (з обов'язковим посиланням на статтю закону України, відповідно до якої електронний розрахунковий документ не може бути виконано, або/та главу/пункт нормативно-правового акта Національного банку, який порушено).

Глава 11. Списання банком коштів з рахунків платників податків/ суб'єктів господарювання

11.1. Органом стягнення (стягувачем) податкового боргу, простроченої заборгованості суб'єкта господарювання перед державою (Автономною Республікою Крим чи територіальною громадою міста) за кредитом (позикою), залученим державою (Автономною Республікою Крим чи територіальною громадою міста) або під державну (місцеву) гарантію, а також за кредитом з бюджету (включаючи плату за користування такими кредитами (позиками) та пеню) відповідно до статті 41 Податкового кодексу України та статті 17 Бюджетного кодексу України є контролюючі органи.

11.2. Стягувач ініціює стягнення коштів у випадках, визначених пунктом 11.1 глави 11 цієї Інструкції:

1) з рахунків платників податків - на підставі рішення суду або рішення керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу (за умов, визначених пунктом 95.5 статті 95 Податкового кодексу України);

2) з рахунків суб'єктів господарювання - на підставі рішення суду.

{Пункт глави в редакції Постанови Національного банку № 71 від 27.07.2017}

11.3. Стягувач несе відповідальність згідно із законом за необґрунтованість стягнення коштів.

11.4. Стягувач для стягнення коштів оформляє не менше ніж у трьох примірниках інкасове доручення (розпорядження) на паперовому носії за формою, наведеною в додатку 8 до цієї Інструкції, або створює його в електронній формі. Реквізити інкасового доручення (розпорядження) заповнюються згідно з вимогами щодо заповнення розрахункових документів, що викладені в додатку 9 до цієї Інструкції.

{Абзац перший пункту 11.4 глави 11 в редакції Постанови Національного банку № 156 від 10.12.2020}

У реквізиті "Призначення платежу" інкасового доручення (розпорядження) стягувач зазначає назву, дату видачі та номер (якщо він присвоєний) судового рішення/рішення керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу. Судове рішення/рішення керівника (його заступника або уповноваженої особи) контролюючого органу, на підставі якого оформлено інкасове доручення (розпорядження), банку не подається.

{Абзац другий пункту глави в редакції Постанови Національного банку № 71 від 27.07.2017}

Банк, що обслуговує стягувача, приймає інкасові доручення (розпорядження) протягом 10 календарних днів з дати їх складання, а банк платника - протягом 30 календарних днів з дати їх складання.

Стягувач доставляє інкасове доручення (розпорядження) в банк платника самостійно (через працівника стягувача, рекомендованим або цінним листом тощо). Банк установлює повноваження особи, яка самостійно доставила інкасове доручення (розпорядження), у порядку, визначеному внутрішніми документами банку.

{Абзац четвертий пункту 11.4 глави 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 10 від 28.01.2021}

Банк платника також приймає до виконання інкасове доручення (розпорядження) в електронній формі відповідно до Порядку інформаційної взаємодії органів Державної податкової служби України та банків у процесі передачі інкасових доручень (розпоряджень) в електронній формі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2020 року № 217, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 липня 2020 року за № 654/34937 (далі - Порядок № 217).

{Пункт 11.4 глави 11 доповнено новим абзацом згідно з Постановою Національного банку № 156 від 10.12.2020}

11.5. Банк перевіряє відповідність заповнення реквізитів інкасового доручення (розпорядження) вимогам додатка 9 до цієї Інструкції:

банк платника перевіряє заповнення таких реквізитів: "Платник", "Код платника", "Рахунок платника", "Банк платника";

{Абзац другий пункту 11.5 глави 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

банк стягувача (відповідний орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів) перевіряє заповнення таких реквізитів: "Отримувач", "Код отримувача", "Рахунок отримувача", "Банк отримувача".

{Абзац третій пункту глави із змінами, внесеними згідно з Постановами Національного банку № 106 від 25.10.2017, № 127 від 06.11.2019}

11.6. Банк платника приймає до виконання інкасове доручення (розпорядження) стягувача незалежно від наявності достатнього залишку коштів на рахунку платника.

11.7. Якщо інкасові доручення (розпорядження) надійшли до банку протягом операційного часу, але на час надходження на рахунку платника немає коштів або їх недостатньо, то банк виконує ці інкасові доручення (розпорядження) з урахуванням сум, що надійдуть на рахунок платника протягом операційного часу (поточні надходження). Якщо для виконання цих інкасових доручень (розпоряджень) недостатньо коштів (з урахуванням поточних надходжень), то вони виконуються частково відповідно до пункту 11.9 цієї глави.

Якщо на рахунку платника коштів немає і протягом операційного часу кошти на його рахунок не надходили, то після закінчення операційного часу ці інкасові доручення (розпорядження) повертаються без виконання згідно з пунктом 11.11 цієї глави.

11.8. Інкасові доручення (розпорядження), які надійшли до банку після операційного часу, банк (незалежно від наявності коштів на рахунку платника на час їх надходження) виконує наступного операційного дня. Якщо на початок наступного операційного дня на рахунку платника буде недостатньо коштів для виконання інкасових доручень (розпоряджень), то вони цього самого дня виконуються частково відповідно до пункту 11.9 цієї глави. Якщо на початок наступного операційного дня на рахунку платника не буде коштів для виконання інкасових доручень (розпоряджень), то такі документи цього самого дня повертаються без виконання відповідно до пункту 11.11 цієї глави.

11.9. Банк у разі недостатності коштів на рахунку платника виконує інкасове доручення (розпорядження) у межах залишку коштів. Часткову оплату інкасового доручення (розпорядження) банк оформляє меморіальним ордером, у реквізиті "Призначення платежу" якого зазначає номер і дату інкасового доручення (розпорядження), яке частково оплачено, суму, що залишилася до сплати, та повторює текст, наведений у реквізиті "Призначення платежу" цього інкасового доручення (розпорядження). Банк у меморіальному ордері найменування стягувача зазначає в реквізиті "Додатковий реквізит" і під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України розміщує його в полі "Допоміжні реквізити".

Для підтвердження часткової оплати відповідальний виконавець на примірнику інкасового доручення (розпорядження) окреслює реквізит "Сума", зазначає на зворотному боці дату, суму часткового платежу та засвідчує це своїм підписом.

Примірник інкасового доручення (розпорядження), на підставі якого здійснено часткову оплату, залишається на зберіганні в банку платника.

11.10. Банк платника в інкасовому дорученні (розпорядженні) має право робити виправлення в номері рахунку платника, найменуванні банку платника в разі їх зміни з ініціативи банку платника (у зв'язку з реорганізацією банку, зміною в банку правил бухгалтерського обліку, виконанням банком вимог законодавства). Банк виконує виправлення в інкасовому дорученні (розпорядженні) відповідно до пункту 2.26 глави 2 цієї Інструкції.

{Пункт 11.10 глави 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

11.11. Банк платника в разі відмови виконати інкасове доручення (розпорядження), оформлене стягувачем, 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 інкасове доручення (розпорядження) не може бути виконано, та/або главу/пункт нормативно-правового акта Національного банку, який порушено), зазначити дату повернення (це засвідчується підписами відповідального виконавця і працівника, на якого

покладено функції контролера, та відбитком штампа банку) і не пізніше наступного робочого дня надіслати (рекомендованим або цінним листом)/передати це інкасове доручення (розпорядження) стягувачу, від якого воно надійшло.

Якщо причиною повернення інкасового доручення (розпорядження) є неправильно зазначене найменування банку платника, то банк на зворотному боці інкасового доручення (розпорядження) зазначає його правильне найменування.

11.12. Банк не пізніше наступного робочого дня повідомляє платника про надходження інкасового доручення (розпорядження), якщо умова про таке повідомлення передбачена договором банківського рахунку цього платника (у порядку, передбаченому договором).

11.13. Стягувач може відкликати інкасове доручення (розпорядження) у будь-який час до списання коштів з рахунку платника шляхом подання листа про відкликання до банку, що обслуговує платника.

Інкасове доручення (розпорядження) відкликається лише в повній сумі.

У листі про відкликання інкасового доручення (розпорядження) стягувач зазначає найменування платника та номер його рахунку, найменування банку платника, номер, дату і суму, зазначені в документі, що відкликається. Цей лист засвідчується підписами відповідальних осіб стягувача та відбитком його печатки.

{Абзац третій пункту 11.13 глави 11 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 127 від 06.11.2019}

11.14. Стягувач самостійно доставляє до банку платника лист про відкликання інкасового доручення (розпорядження) або надсилає його в електронній формі. Банк платника приймає до виконання лист про відкликання інкасового доручення (розпорядження) на паперовому носії, оформлений відповідно до вимог пункту 11.13 глави 11 цієї Інструкції, або створений та надісланий в електронній формі відповідно до Порядку № 217.

{Абзац перший пункту 11.14 глави 11 в редакції Постанови Національного банку № 156 від 10.12.2020}

Банк платника, отримавши листа про відкликання інкасового доручення (розпорядження), не списує кошти з рахунку платника і повертає/надсилає інкасове доручення (розпорядження) безпосередньо стягувачу.

11.15. Банк платника не має права на списання коштів з рахунку платника за інкасовим дорученням (розпорядженням) після отримання листа про його відкликання.

{Інструкцію доповнено новою главою згідно з Постановою Національного банку № 122 від 30.03.2012}

Глава 12. Списання банком коштів на підставі платіжної вимоги, оформленої Національним агентством України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів

1. Банк списує кошти, на які накладено арешт за ухвалою слідчого судді, суду в кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави, у порядку, визначеному главами 5 та 10 цієї Інструкції, з урахуванням обумовлених у главі 12 цієї Інструкції особливостей.

2. Списання коштів, на які накладено арешт за ухвалою слідчого судді, суду в кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави, ініціює Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів (далі - Національне агентство), яке виконує функцію управління такими коштами відповідно до Закону України "Про Національне агентство України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів".

3. Національне агентство для списання коштів, оформляє не менше ніж у трьох примірниках платіжну вимогу за формою, наведеною в додатку 5 до цієї Інструкції, згідно з вимогами щодо заповнення розрахункових документів, що викладені в додатку 9 до цієї Інструкції.

У реквізиті "Призначення платежу" платіжної вимоги Національне агентство зазначає дату видачі та номер (якщо він присвоєний) ухвали слідчого судді, суду. Національне агентство подає до банку платіжну вимогу разом із копіями звернення прокурора, ухвали слідчого судді, суду про накладення арешту.

Національне агентство надсилає платіжну вимогу банку платника через обслуговуючий банк або доставляє її самостійно (через представника Національного агентства, рекомендованим або цінним листом тощо). Банк установлює повноваження особи, яка самостійно доставила платіжну вимогу, у порядку, визначеному внутрішніми документами банку.

{Абзац третій пункту 3 глави 12 із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 10 від 28.01.2021}

4. Банк платника в платіжній вимозі не перевіряє заповнення реквізитів, визначених в абзаці третьому пункту 2.4 глави 2 цієї Інструкції.

5. У разі відмови виконати платіжну вимогу, оформлену Національним агентством, банк повертає її згідно з пунктом 2.18 глави 2 цієї Інструкції.

{Інструкцію доповнено новою главою згідно з Постановою Національного банку № 8 від 09.02.2017}

**Директор Департаменту
платіжних систем**

В.М. Кравець

Додаток 1
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 1.12 глави 1)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про невиконання розрахункового документа

{Додаток 1 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Директор Департаменту
платіжних систем

В.М. Кравець

Додаток 3
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 1.13 глави 1)

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ

[1] ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ № [3]		[2] 0410001
від "___" _____ 20_р. [4]		Одержано банком "___" [50] 20_р. [5]
Платник [9] Код [8]		
Банк платника [11]	ДЕБЕТ рах. № [10]	СУМА [7]
Отримувач [15] Код [16]		
Банк отримувача [13]	КРЕДИТ рах. № [17]	
Сума словами [6]		
Призначення платежу [19]		[18]
ДР [20]		
М.П. [40]	Підписи [41]	Проведено банком "___" [51] 20_р. Підпис банку

{Додаток 3 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Директор Департаменту
платіжних систем

В.М. Кравець

Додаток 4
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 1.13 глави 1)

ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ

[1]	ПЛАТІЖНА ВИМОГА-ДОРУЧЕННЯ №	[3]	[2]	0410002
	від " _____ " [4]	20 __ р.	Одержано банком	
			" _____ " [50] 20 __ р.	
Платник [9]	Код [8]	Банк платника [11]	ДЕБЕТ рах. № [10]	СУМА [7]
Отримувач [15]	Код [16]	Банк отримувача [13]	КРЕДИТ рах. № [17]	
Призначення платежу [19]				[18]
ДР [20]				
М.П. [43]	Підписи отримувача [44]		СУМА ДО ОПЛАТИ	
Сума до оплати словами [6]			ДЕБЕТ рах. № [10]	[7]
			КРЕДИТ рах. № [17]	
М.П. [40]	Підписи [41]		Проведено банком	
			" _____ " [51] 20 __ р.	
			Підпис банку	

{Додаток 4 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Додаток 5
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 1.13 глави 1)

ПЛАТІЖНА ВИМОГА

[1] ПЛАТІЖНА ВИМОГА № [3]		[2] 0410007
від "___" _____ 20_р. [4]		Одержано банком "___" [50] 20_р. "___" [60] 20_р.
Платник [9] Код [8]	Банк платника [11]	ДЕБЕТ рах. № [10] СУМА [7]
Стягувач [62] Код [66]	Банк стягувача [63]	КРЕДИТ рах. № [61]
Сума словами [6]	Призначення платежу [19]	[18]
М.П. [64]	Підписи [65]	Проведено банком "___" [51] 20_р. Підпис банку

{Додаток 5 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Додаток 6
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 1.13 глави 1)

РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК

КОРІНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА Серія _____ № _____ “ _____ ” _____ 20__ р. (дата видачі) _____ (кому) _____ (платити за що) _____ (номери і дати документів) Залишок ліміту Списано за цим чеком Залишок ліміту до наступного чека _____ Сума словами _____ _____ _____ _____	_____ [9] _____ [11] (чекодавець) (найменування банку-емітента) РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК [1] Серія _____ № _____ [3] Д-т рах. № _____ [10] К-т рах. № _____ Ідентифікаційний код на _____ [7] “ ” _____ 20__ р. [8] (сума цифрами) Підпис банку _____ Кому _____ [16] _____ [15] (найменування чекодержателя) Сплатить за цим чеком _____ _____ [19] _____ (за що, номери та дати документів) Сума словами _____ [6] _____ Місце складання чека _____ Дата “ ” _____ 20__ р. Підпис чекодавця _____ [41] М.П. _____ [42] [4]							
	<table border="1"> <tr> <td>Серійний №</td> <td>X</td> <td>Рахунок №</td> <td>X</td> <td>Сума</td> <td>X</td> <td>Текст</td> </tr> </table>	Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	Текст
	Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	Текст	

(зворотний бік розрахункового чека)

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

{Додаток 6 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Додаток 7
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 1.13 глави 1)

РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК

<p>КОРІНЕЦЬ РОЗРАХУНКОВОГО ЧЕКА Серія _____ № _____ На _____ (сума цифрами) “ ” _____ 20__ р. (дата видачі)</p> <p>[(реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>Паспорт серії (за наявності) _____ № _____, виданий “ ” _____ 20__ р. (сума словами)</p> <p>Виданий філією № _____ банку _____ (найменування банку)</p> <p>Чек дійсний до “ ” _____ 20__ р.</p> <p>Підпис банку _____ Чек отримав _____</p>	<p>РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК _____ [11] Серія _____ № _____ [3] _____ (найменування банку-емітента)</p> <p>Реєстраційний номер облікової на _____ [7] _____ Д-т рах. № _____ [10] _____ картки платника податків (сума цифрами) К-т рах. № _____ (за наявності)</p> <p>“ ” _____ 20__ р. Підпис банку _____ [9] _____ (прізвище, ім'я, по батькові)</p> <p>Паспорт серії (за наявності) _____ № _____, _____ “ ” _____ 20__ р. (ким та коли виданий)</p> <p>Чек на _____ (сума словами)</p> <p>Виданий філією банку _____ [11] _____ (найменування банку)</p> <p>Чек дійсний до “ ” _____ [45] _____ 20__ р.</p> <p>Підпис банку _____ Підпис чекодавця _____ [41] _____</p> <p>М. П. [42] Дата складання “ ” _____ [4] _____ 20__ р.</p> <table border="1"> <tr> <td>Серійний №</td> <td>X</td> <td>Рахунок №</td> <td>X</td> <td>Сума</td> <td>X</td> <td>Текст</td> <td></td> </tr> </table>	Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	Текст	
Серійний №	X	Рахунок №	X	Сума	X	Текст			

(зворотний бік розрахункового чека)

<p>Відмітка банку, підприємства торгівлі або послуг про прийняття розрахункового чека до оплати</p>	<p>Розрахунковий чек діє на всій території України незалежно від місця його видачі для розрахунків за товари або послуги; обмін чека на готівку підприємством торгівлі або послуг не здійснюється; невикористаний чек його власник може повернути до банку, який його видав, для зарахування суми на свій рахунок або обміняти чек на готівку.</p> <p>РОЗРАХУНКОВИЙ ЧЕК ДІЙСНИЙ ТРИ МІСЯЦІ</p> <p>Зберігайте чек окремо від паспорта!</p>	<p>Сума</p> <p>1) перерахована в безготівковій формі з рахунку фізичної особи № _____ (сума словами)</p> <p>2) унесена готівкою _____ (сума словами)</p>
<p>Заповнюється під час виплати готівкою</p> <p>Сума чека _____ (словами)</p> <p>Отримав _____ “ ” _____ 20__ р. (підпис) (дата)</p> <p>Пред'явлений паспорт серії (за наявності) _____ № _____</p> <p>Ким та коли виданий _____</p> <p>Контролер (оператор) _____ Касир _____</p>		

{Додаток 7 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Додаток 8
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 1.13 глави 1)

ІНКАСОВЕ ДОРУЧЕННЯ (РОЗПОРЯДЖЕННЯ)

		[2]	<input type="text" value="0410008"/>
[1]	ІНКАСОВЕ ДОРУЧЕННЯ (розпорядження) № <input type="text" value="[3]"/>		Одержано банком
	від " <input type="text" value="[4]"/> "	<input type="text" value="20"/>	р.
		" <input type="text" value="[50]"/> "	<input type="text" value="20"/> р.
		" <input type="text" value="[70]"/> "	<input type="text" value="20"/> р.
Платник [9]			
Код <input type="text" value="[8]"/>			
Банк платника [11]		ДЕБЕТ рах. №	СУМА
		<input type="text" value="[10]"/>	<input type="text" value="[7]"/>
Отримувач [72]		КРЕДИТ рах. №	
Код <input type="text" value="[74]"/>		<input type="text" value="[71]"/>	
Банк отримувача [73]			
Сума словами [6]			
Призначення платежу [19]			
Стягувач [76]			<input type="text" value="[18]"/>
			Проведено банком
			" <input type="text" value="[51]"/> "
			<input type="text" value="20"/> р.
м.п. [77]	Підписи <input type="text" value="[78]"/>		Підпис банку

{Додаток 8 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Додаток 9
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 2.1 глави 2)

УКАЗІВКИ
щодо заповнення реквізитів розрахункових документів, їх реєстрів та
відомості

№ з/п	№ поля	Назва реквізиту	Вимоги щодо заповнення реквізиту
1	2	3	4
1	1	Назва документа	Зазначається назва розрахункового документа (реєстру), наведеного в Інструкції про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті (далі - Інструкція)
2	2	Код розрахункового документа	Зазначається код розрахункового документа за Державним класифікатором управлінської документації ДК 010-98, затвердженим наказом Держстандарту України від 31 грудня 1998 року № 1024 (зі змінами). Код має відповідати назві розрахункового документа, вимоги щодо заповнення якого зазначені в колонці 4 рядка 1
3	3	Номер документа (№)	Зазначається номер розрахункового документа (реєстру), що може включати як цифри, так і букви
4	4	Дата складання	Зазначається дата складання розрахункового документа (реєстру): число, місяць та рік цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР (за винятком розрахункових чеків) або число - цифрами ДД, місяць - словом, рік - цифрами РРРР
5	5	Дата валютування	Зазначається дата, починаючи з якої кошти, переказані платником отримувачу, переходять у власність отримувача. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України реквізит "Дата валютування" розміщується в полі "Допоміжні реквізити"
6	6	Сума словами	Зазначаються з великої букви сума розрахункового документа (реєстру) та слово "гривень" ("гривня", "гривні" або "грн"), копійки - цифрами та слово "копійка" ("копійки", "копійок" або "коп."). Якщо сума складається лише з копійок, то перед її зазначенням обов'язковим є написання слів "Нуль гривень". Якщо сума платежу виражена в цілих гривнях, то зазначається "00 копійок" або "00 коп."
7	7	Сума	Зазначається сума цифрами, гривні від копійок відділяються комою ",", копійки позначаються двома знаками. Якщо сума розрахункового документа виражена в цілих гривнях, то замість копійок проставляються два нулі "00". Сума цифрами відповідає сумі словами

8	8	Код платника	<p>Зазначається ідентифікаційний код платника за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється контролюючими органами (далі - ідентифікаційний код). Якщо ідентифікаційний код юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. Для фізичних осіб зазначається реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово "відмова". Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України в реквізиті ставиться десять нулів, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово "відмова", а інформація щодо серії та номера паспорта розміщується в полі "Допоміжні реквізити". Якщо згідно із законодавством України ідентифікаційний код нерезиденту не присвоюється, то ставиться дев'ять нулів</p>
9	9	Платник	<p>Зазначається повне або скорочене (за наявності) найменування платника, яке міститься в:</p> <p>Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр);</p> <p>Єдиному банку даних про платників податків - юридичних осіб (далі - Єдиний банк даних юридичних осіб);</p> <p>документі про акредитацію (реєстрацію, легалізацію) на території України, копії легалізованого або засвідченого шляхом проставлення апостиля витягу з торговельного, банківського або судового реєстру/реєстраційного посвідчення місцевого органу влади іноземної держави про реєстрацію юридичної особи-нерезидента/ документа, що свідчить про реєстрацію юридичної особи-нерезидента відповідно до законодавства країни її місцезнаходження, засвідченої в установленому законодавством України порядку (далі - реєстраційний документ).</p> <p>Зазначається прізвище, ім'я, по батькові платника, що відповідає прізвищу, імені, по батькові платника, яке містить паспорт громадянина України (або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів).</p> <p>У разі повернення платежів із бюджету зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, найменування території та код бюджетної класифікації</p>
10	10	Рахунок платника	<p>Зазначається номер рахунку платника в банку. Якщо платником є орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, (фінансова установа), який здійснює платіж за дорученням свого клієнта, то зазначається номер рахунку цього органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів (фінансової установи)</p>
11	11	Банк платника	<p>Зазначається найменування банку (філії) платника. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії)</p>

12	13	Банк отримувача	Зазначається найменування банку (філії) отримувача. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії)
13	15	Отримувач	Зазначається повне або скорочене (за наявності) найменування отримувача, яке міститься в Єдиному державному реєстрі або в Єдиному банку даних юридичних осіб, або в реєстраційному документі. Зазначається прізвище, ім'я, по батькові отримувача, що відповідає прізвищу, імені, по батькові отримувача, яке містить паспорт громадянина України (або інший документ, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України може бути використаним на території України для укладення правочинів). Під час сплати платежів до бюджету зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, найменування території та код бюджетної класифікації
14	16	Код отримувача	Зазначається ідентифікаційний код отримувача за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється контролюючими органами. Якщо платник знає, що ідентифікаційний код юридичній особі не присвоєний, то ставиться дев'ять нулів. Для фізичних осіб зазначаються реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія (за наявності) та номер паспорта, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово "відмова". Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України в реквізиті ставиться десять нулів, якщо фізична особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомила про це відповідний контролюючий орган і має відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово "відмова", а інформація щодо серії та номера паспорта розміщується в полі "Допоміжні реквізити". Якщо платник не знає реєстраційного номера облікової картки платника податків/серії та номера паспорта фізичної особи, то ставиться п'ять дев'яток. Ця вимога поширюється лише на отримувача - фізичну особу. Якщо згідно із законодавством України ідентифікаційний код нерезиденту не присвоюється, то ставляться дев'ять нулів
15	17	Рахунок отримувача	Зазначається номер рахунку отримувача в банку. Якщо отримувач - орган, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів (фінансова установа), на рахунок якого в банку зараховуються кошти на користь його клієнта, то зазначається номер рахунку цього органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів (фінансової установи)

16	18	Код країни нерезидента	<p>Якщо платник є нерезидентом, то проставляється символ "П" і тризначний код країни платника. Якщо отримувач є нерезидентом, то проставляються символ "О" і тризначний код країни отримувача.</p> <p>Якщо платник і отримувач є нерезидентами одночасно, то проставляються символ "П" і тризначний код країни платника, далі символ "О" і тризначний код країни отримувача. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України цей реквізит розміщується в полі "Допоміжні реквізити"</p>
17	19	Призначення платежу	<p>Цей реквізит у платіжних дорученнях, меморіальних ордерах та платіжних вимогах-дорученнях заповнюється з урахуванням вимог, установлених главою 3 Інструкції.</p> <p>Реквізит "Призначення платежу" у платіжних вимогах на примусове списання коштів заповнюється з урахуванням вимог глави 5 Інструкції.</p> <p>Реквізит "Призначення платежу" у платіжних вимогах у разі договірної списання коштів заповнюється з урахуванням вимог глави 6 Інструкції.</p> <p>Реквізит "Призначення платежу" в інкасових дорученнях (розпорядженнях) заповнюється з урахуванням вимог глави 11 Інструкції.</p> <p>Реквізит "Призначення платежу" у платіжних вимогах на списання коштів у кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави, заповнюється з урахуванням вимог глави 12 Інструкції.</p> <p>У розрахункових документах на сплату (стягнення) платежів до бюджету цей реквізит заповнюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів з питань заповнення розрахункових документів у разі сплати (стягнення) платежів до бюджету або повернення платежів з бюджету</p>
18	20	Додатковий реквізит	Заповнюється відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України з питань безготівкових розрахунків
19	40	М. П.	Використання печатки платником не є обов'язковим
20	41	Підписи платника	<p>Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб (відповідальної особи), які(яка) уповноважені (уповноважена) розпоряджатися рахунком.</p> <p>Під час здійснення операцій за рахунками клієнтів - фізичних осіб (фізичних осіб-підприємців, фізичних осіб, які провадять незалежну професійну діяльність) використовується зразок підпису власника рахунку/ довіреної особи, зазначений у договорі банківського рахунку/довіреності або в іншому документі, визначеному внутрішніми положеннями банку</p>
21	42	Підпис банку	Ставляться підписи відповідального виконавця банку, який оформив меморіальний ордер, та працівника, на якого покладено функції контролера. У разі перерахування коштів на рахунки клієнтів-отримувачів (фізичних та юридичних осіб), які відкриті в інших банках, розрахунковий документ засвідчується підписами керівника (його заступника) і головного бухгалтера (його заступника) банку або підписами уповноважених осіб згідно з внутрішніми документами банку та відповідального виконавця банку
22	43	М. П. отримувача	Використання печатки отримувачем не є обов'язковим
23	44	Підписи отримувачів	Ставляться підписи (підпис) відповідальних осіб отримувача, які вповноважені розпоряджатися рахунком
24	45	Строк дії чека	Строк дії чека зазначається так: дата та рік цифрами, місяць словом

25	50	Дата надходження	Зазначаються число, місяць та рік отримання банком платника розрахункового документа: цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць - словом і рік - цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку
26	51	Дата виконання	Зазначаються число, місяць та рік списання коштів з рахунку платника цифрами у форматі ДД/ММ/РРРР або число зазначається цифрами ДД, місяць - словом, рік - цифрами РРРР, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку
27	60	Дата надходження в банк стягувача/отримувача	Зазначається дата прийняття та перевірки банком стягувача платіжної вимоги, яка підлягає надсиланню в банк платника (банком чи безпосередньо стягувачем), або дата прийняття банком отримувача розрахункового документа (реєстру) для надсилання в банк платника, які засвідчуються підписом відповідального виконавця та відбитком штампа банку
28	61	Рахунок стягувача/отримувача	Зазначається номер рахунку стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів) в обслуговуючому банку
29	62	Стягувач/отримувач	Зазначається повне або скорочене (за наявності) найменування стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів/списання коштів у кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави), яке міститься в Єдиному державному реєстрі або в Єдиному банку даних юридичних осіб, або в реєстраційному документі
30	63	Банк стягувача/отримувача	Зазначається найменування банку (філії, відділення), що обслуговує стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів/списання коштів у кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави), у який стягувач/отримувач подав платіжну вимогу. У разі складання розрахункового документа з використанням комп'ютерної техніки допускається скорочення найменування за умови, що в скороченому вигляді цей реквізит міститиме інформацію, достатню для однозначної ідентифікації банку (філії, відділення)
31	64	М. П. стягувача/отримувача	Ставиться відбиток печатки стягувача/отримувача (у разі списання коштів у кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави). Використання печатки отримувачем не є обов'язковим (у разі договірного списання коштів)
32	65	Підписи стягувача/отримувача	Ставлять підписи відповідальні особи стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів/списання коштів у кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави)
33	66	Код стягувача/отримувача	Зазначається ідентифікаційний код стягувача/отримувача (у разі договірного списання коштів/списання коштів у кримінальному провадженні щодо позову, пред'явленого в інтересах держави) за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) або реєстраційний (обліковий) номер платника податку, який присвоюється контролюючими органами
34	70	Дата перевірки органом, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів	Зазначається дата перевірки відповідним органом, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, інкасового доручення (розпорядження), оформленого контролюючим органом, що засвідчується підписом відповідального виконавця та відбитком штампа органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів

35	71	Рахунок отримувача	Зазначається номер бюджетного рахунку, відкритого в органі, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, у разі стягнення коштів із платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження), оформленого контролюючим органом
36	72	Отримувач	Зазначаються найменування (повне або скорочене) відповідної установи, на ім'я якої відкрито рахунки для зарахування надходжень до державного та/або місцевих бюджетів, найменування території та код бюджетної класифікації в разі стягнення коштів із платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження), оформленого контролюючим органом
37	73	Банк отримувача	Зазначається найменування органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів, на балансі якого відкрито рахунок отримувача коштів, у разі стягнення коштів із платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження), оформленого контролюючим органом
38	74	Код отримувача	Зазначається код органу, що здійснює казначейське обслуговування бюджетних коштів [у разі стягнення коштів на підставі інкасового доручення (розпорядження)], за Єдиним державним реєстром підприємств та організацій України
39	76	Стягувач	Зазначається найменування контролюючого органу в разі стягнення коштів із платника податків/суб'єкта господарювання як надходження до бюджету на підставі інкасового доручення (розпорядження). Додатково може зазначатися місцезнаходження контролюючого органу. Під час формування електронного розрахункового документа системи електронних платежів Національного банку України реквізит "Стягувач" розміщується в полі "Допоміжні реквізити"
40	77	М. П. стягувача	Ставиться відбиток печатки контролюючого органу в разі стягнення коштів на підставі інкасового доручення (розпорядження)
41	78	Підписи стягувача	Ставлять підписи відповідальні особи контролюючого органу в разі стягнення коштів на підставі інкасового доручення (розпорядження)

{Додаток 9 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою Національного банку № 56 від 24.04.2020}

Додаток 10
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 2.35 глави 2)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про помилковий переказ

{Додаток 10 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Додаток 11
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 5.6 глави 5)

РЕЄСТР ПЛАТІЖНИХ ВИМОГ

Стягувач ___ [62] _____			
Код ___ [66] ___ Рахунок № [61] _____			
Банк стягувача _____ [63] _____		Одержано банком	
		“ ___ ” ___ [60] ___ 20 ___ р.	
Реєстр платіжних вимог № ___ [3] ___ від “ ___ ” ___ [4] ___ 20 ___ р.			
Прошу надіслати зазначені платіжні вимоги в банк платника за адресою _____ (заповнюється за бажанням стягувача)			
Номер платіжної вимоги	Сума	Номер платіжної вимоги	Сума
М.П. [64]	Підписи ___ [65] ___	_____	

{Додаток 11 редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Додаток 12
до Інструкції про безготівкові розрахунки
в Україні в національній валюті
(у редакції постанови Правління
Національного банку України
06.11.2019 № 127)
(пункт 7.2 глави 7)

РОЗРАХУНКОВА ЧЕКОВА КНИЖКА

{Додаток 12 в редакції Постанови Національного банку № 127 від 06.11.2019}

Документи та файли

-  Сигнальний документ —  f143938n1013.doc
-  Сигнальний документ —  f143938n1053.doc
-  Сигнальний документ —  f143938n1054.doc

Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 16.04.2004 — 2004 р., № 13, стор. 110, стаття 908, код акта 28330/2004

