

Правління Національного банку України

ПОСТАНОВА

від 22 липня 2014 року

№ 435

м. Київ

Про затвердження Інструкції щодо організації роботи  
банківської системи в надзвичайному режимі

Відповідно до статті 7 Закону України “Про Національний банк України”, з метою забезпечення функціонування банківської системи України та безперервного фінансування потреб держави та життєдіяльності населення в умовах надзвичайного режиму роботи Правління Національного банку України **постановляє**:

1. Затвердити Інструкцію щодо організації роботи банківської системи в надзвичайному режимі (далі – Інструкція), що додається.

2. Генеральному департаменту регулювання грошового обігу (Зайченко В. П.), Департаменту платіжних систем та розрахунків (Кравець В. М.) у місячний строк з дня затвердження Інструкції розробити та затвердити Порядок банківського обслуговування мобільними установами банків військових частин, підприємств, організацій, населення на окремих територіях за місцем їх розташування в разі виникнення нештатної ситуації, що унеможливує роботу банківської системи в звичайному режимі (далі – надзвичайний режим роботи).

3. Надзвичайний режим роботи банківської системи України запроваджується постановою Правління Національного банку України.

4. Визнати такими, що втратили чинність, постанови Правління Національного банку України: від 29 грудня 2003 року № 594 “Про затвердження Положення про порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності Національного банку України та відновлення бухгалтерського обліку в разі порушення безперервності його ведення в особливий період”, від 21 січня 2004 року № 24 “Про затвердження деяких нормативно-правових актів Національного банку України”, від 22 квітня 2004 року № 180 “Про затвердження Положення про телекомунікаційне забезпечення Національного банку України в особливий період”.

5. Контроль за виконанням цієї постанови залишаю за собою.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Постанова Правління Національного  
банку України  
22 липня 2014 року № 435

Інструкція  
щодо організації роботи банківської системи в надзвичайному режимі

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція розроблена відповідно до вимог Конституції України, Кодексу цивільного захисту України, Закону України “Про Національний банк України”, інших актів законодавства та нормативно-правових актів Національного банку України (далі – Національний банк).

2. Ця Інструкція визначає порядок проведення банківських операцій, опис змін у технологіях їх проведення, окремі питання організації діяльності Національного банку, його структурних підрозділів, банків України (далі – банки), а також дій працівників Національного банку, пов’язаних із виконанням таких операцій у разі виникнення нештатного режиму, що унеможливує роботу банківської системи у звичайному порядку (далі – надзвичайний режим роботи).

3. Вимоги цієї Інструкції поширюються на Національний банк, банки та небанківські установи – учасників системи електронних платежів (далі – СЕП) у разі запровадження надзвичайного режиму роботи.

4. Правління Національного банку приймає рішення про створення комісії (робочої групи), визначає її склад, розподіл повноважень та строки дії. До повноважень комісії (робочої групи) включаються, зокрема, такі питання:

координація робіт щодо забезпечення безперервної роботи та відновлення діяльності банківської системи;

координація роботи банківської системи з готівкою, прийняття рішень з питань, які виникають під час надзвичайного режиму роботи;

забезпечення взаємодії з банками, Державною казначейською службою України та координації спільних дій для здійснення розрахунків за їх дорученнями;

взаємодія з правоохоронними та іншими державними органами;

організація необхідної допомоги працівникам Національного банку.

Комісія (робоча група) приймає рішення щодо інших питань, які виникають під час надзвичайного режиму роботи та відновлення діяльності банківської системи.

Правління Національного банку має право прийняти рішення щодо призупинення, заборони діяльності банків чи здійснення окремих операцій.

Директор департаменту (начальник територіального управління, Центральної розрахункової палати, генеральний директор Банкотно-монетного двору, директор Центрального сховища, Державної скарбниці України, Фабрики банкотно-паперу) має право визначити план дій та/або прийняти рішення для забезпечення роботи підрозділу залежно від обставин, що виникли в умовах надзвичайного режиму роботи, та узгодити його з комісією (робочою групою).

Для розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення організації роботи в територіальних управліннях (структурних одиницях, структурних підрозділах) можуть бути створені спеціальні комісії.

5. Банки приймають рішення щодо розроблення планів дій, створення комісій (робочих груп), визначення порядку внутрішніх банківських процедур здійснення операцій в умовах надзвичайного режиму роботи, а також щодо відновлення діяльності. Банки узгоджують відповідні плани дій з комісією (робочою групою) Національного банку за необхідності.

6. Голова, перший заступник Голови, заступники Голови Національного банку, начальники/заступники начальників територіальних управлінь, Центральної розрахункової палати, генеральний директор/заступник генерального директора Банкотно-монетного двору, директори/заступники директорів Центрального сховища, Державної скарбниці України, Фабрики банкотно-паперу (далі – Керівник) та керівники банків у разі запровадження надзвичайного режиму роботи мають насамперед уживати заходів, спрямованих на забезпечення збереження життя і здоров'я працівників.

Керівник/керівник банку залежно від ситуації, що склалася, приймає рішення щодо:

посилення охорони банку, організації взаємодії з підрозділами Міністерства внутрішніх справ України з метою недопущення проникнення сторонніх осіб на територію банку, їх втручання в робочий процес;

проведення евакуації працівників, матеріальних та культурних цінностей відповідно до розроблених планів евакуації;

ужиття заходів для забезпечення належного захисту і збереження активів, печаток, штампів банку, інших цінностей, облікової інформації про операції банків, первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку тощо;

визначення відповідальних виконавців для здійснення операцій та надання їм певних повноважень. Повноваження, відповідальність, взаємозаміщення працівників банку щодо виконання ними функціональних обов'язків визначаються відповідно до положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій.

7. Під час надзвичайного режиму роботи за рішенням Керівника дозволяється вжиття заходів, спрямованих на запобігання загрози життю і здоров'ю працівників Національного банку та збереження майна України без дотримання вимог нормативно-правових актів, технологічних інструкцій, описів операційних процесів, оплата рахунків.

8. У разі прийняття Керівником відповідного письмового рішення та неможливості здійснити його передавання з використанням засобів автоматизованих систем оброблення інформації інформація може бути передана за допомогою електронної пошти, телефонного зв'язку (телефонограми) або інших засобів комунікації. Прийнята (передана) телефоном інформація реєструється в Журналі реєстрації прийнятих телефонограм (далі – Журнал). Журнал оформляється та реєструється відповідно до вимог інструкції з діловодства в системі Національного банку.

У таких випадках допускається проведення операцій на підставі копій документів та/або з оформленням первинних документів на паперових носіях на підставі телефонограм.

9. Правління Національного банку в разі наявності перешкод для виконання Операційним, територіальним управлінням функцій та повноважень приймає постанову щодо передавання виконання цих функцій (повноважень) Операційному або іншому територіальному управлінню.

10. У разі запровадження надзвичайного режиму роботи банки та Національний банк мають за потреби забезпечити проведення операцій у святкові, вихідні дні та неробочий час.

Банки, Операційне та територіальні управління можуть здійснювати операції за рахунками банків, роботу яких у СЕП тимчасово припинено, понад залишок коштів на їх рахунках (овердрафт) після узгодження з Національним банком розміру овердрафту.

11. Національний банк має право в умовах надзвичайного режиму роботи вимагати будь-яку додаткову інформацію від банків відповідно до прийнятих Керівником/особою, якій було делеговано виконання повноважень цих посадових осіб або комісією (робочою групою) рішень.

12. Вимоги цієї Інструкції можуть використовуватися в діяльності Національного банку та банків в особливий період.

## II. Управління Національним банком грошово-кредитним та валютним ринком

1. Національний банк у разі запровадження надзвичайного режиму роботи може на підставі окремих розпорядчих документів уносити зміни до порядку формування і зберігання обов'язкових резервів, а також до порядку надання та погашення кредитів рефінансування.

2. У разі запровадження надзвичайного режиму роботи Правління Національного банку може змінити окремі норми щодо організації та функціонування валютного ринку, міждержавних розрахунків, здійснення валютних операцій (торговельних, неторговельних та операцій, пов'язаних з рухом капіталу), переміщення валютних цінностей через митний кордон України тощо.

### III. Організація міжбанківських переказів через СЕП

1. У разі виникнення обставин, що перешкоджають штатній роботі учасників СЕП, Національний банк забезпечує обслуговування учасників СЕП в надзвичайному режимі роботи і повідомляє учасників СЕП про переведення СЕП у надзвичайний режим роботи.

2. Учасник СЕП зобов'язаний ужити заходів для усунення загрози втрати засобів захисту, електронних архівів, комп'ютерної техніки тощо в разі запровадження надзвичайного режиму роботи. Дії працівників учасника СЕП, які використовують засоби захисту, регламентуються відповідним документом, що складений у довільній формі, підписаний керівником учасника і зберігається у справі №1 адміністратора захисту інформації. Особи, які працюють із засобами захисту, повинні зберігати виписку з цього документа на своїх робочих місцях.

3. Учасник СЕП має право забезпечити роботу протягом одного робочого дня в приміщенні іншої організації за попереднім погодженням з територіальним управлінням/Центральною розрахунковою палатою і дотриманням правил використання і зберігання засобів захисту в разі запровадження надзвичайного режиму роботи. Учасник СЕП зобов'язаний прийняти розпорядчий документ про це, копія якого надсилається територіальному управлінню/Центральній розрахунковій палаті.

4. Учасник СЕП має право в разі необхідності визначити тимчасовий порядок використання та зберігання засобів захисту за попереднім погодженням з територіальним управлінням/Центральною розрахунковою палатою. Учасник СЕП зобов'язаний прийняти розпорядчий документ про це, копія якого надсилається територіальному управлінню/Центральній розрахунковій палаті.

5. Під час роботи СЕП у надзвичайному режимі учасник СЕП зобов'язаний:

оперативно приймати платежі у відповідь у файловому режимі та надсилати квитанції \$\$ до Центру оброблення СЕП (далі – ЦОСЕП) не пізніше ніж через дві години після формування файла \$B;

у разі виникнення обставин, що перешкоджають його штатній роботі в СЕП, негайно повідомляти про це територіальне управління за місцем свого розташування або Центральну розрахункову палату.

Банк, який має філії – учасники СЕП, або Державна казначейська служба України (далі – головний банк) зобов'язані:

контролювати роботу своїх філій/територіальних органів Державної казначейської служби України (далі – філії);

у разі виникнення обставин, що перешкоджають штатній роботі філій у СЕП, негайно повідомляти територіальне управління або Центральну розрахункову палату;

у разі неможливості функціонування філії негайно приймати рішення про перспективи відновлення її роботи або взяття на себе виконання міжбанківського переказу за дорученнями клієнтів філії.

Головний банк, філія якого призупинила роботу в СЕП, зобов'язаний протягом доби прийняти рішення про можливість/неможливість продовження роботи філії в СЕП та строки відновлення її роботи (до двох банківських днів).

Головний банк у разі неможливості відновлення роботи філії протягом двох банківських днів повинен або прийняти рішення про виключення філії з Довідника учасників СЕП, або визначити та погодити з Національним банком тимчасовий порядок здійснення платежів від/на адресу цієї філії та довести його до відома всіх учасників СЕП.

6. У разі виникнення обставин, що перешкоджають штатній роботі територіального управління, його участь у СЕП тимчасово призупиняється.

Функції цього територіального управління з питань здійснення засобами СЕП списання в безспірному порядку заборгованості банку та договірною списання коштів з кореспондентського рахунку банку (філії) здійснює Операційне управління.

Установлення/зняття ліміту технічного рахунку банку (філії) здійснює Центральна розрахункова палата за письмовим повідомленням Операційного управління, надісланим засобами системи електронної пошти Національного банку.

7. Якщо під час надзвичайного режиму роботи учасник СЕП не має змоги здійснювати міжбанківський переказ коштів через СЕП і не повідомив про причини Національний банк, то Національний банк з метою мінімізації системних ризиків має право:

за рішенням начальника Центральної розрахункової палати або особи, яка його заміщує, тимчасово призупинити приймання початкових платежів до СЕП на адресу цього учасника/від цього учасника та проінформувати про це всіх учасників СЕП;

за рішенням Голови Національного банку або особи, яка його заміщує, виключити учасника з Довідника учасників СЕП та проінформувати про це всіх учасників СЕП.

8. Листи Національного банку, у яких повідомлятиметься про призупинення приймання початкових платежів у СЕП на адресу відповідного учасника, є підставою для повернення клієнтам без виконання документів на переказ на адресу цього учасника.

9. Якщо надзвичайна ситуація негативно впливає на адміністративно-територіальну одиницю України в цілому, то заступник Голови Національного банку, до повноважень якого належить питання організації здійснення міжбанківських розрахунків через СЕП, або особа, яка його заміщує, має право прийняти рішення про обмеження виконання учасниками адміністративно-територіальної одиниці України початкових платежів та/або про повне

припинення платежів у відповідь на адресу учасників СЕП, розміщених у цій адміністративно-територіальній одиниці України.

#### IV. Припинення роботи учасника в СЕП без повідомлення Національного банку

1. Персонал ЦОСЕП і територіального управління виявляють учасників СЕП, які не надсилають початкових платежів і не квітують файли \$B більше ніж дві години протягом робочого дня (9.00 – 18.00), і разом уживають заходів для з'ясування ситуації. Якщо учасник СЕП є філією, то до з'ясування ситуації залучається головний банк, якому належить ця філія.

Якщо учасник СЕП не виходить на зв'язок у телекомунікаційній мережі Національного банку, не отримує адресовану йому інформацію в системі електронної пошти Національного банку, не відповідає за жодним з телефонів, які були надані учасником Національному банку, у тому числі для оперативного зв'язку з питань роботи в СЕП або для оповіщення в надзвичайних ситуаціях, не повідомив Національний банк про виникнення надзвичайної ситуації, то Центральна розрахункова палата негайно призупиняє його роботу в СЕП у такому порядку:

начальник Центральної розрахункової палати приймає рішення про призупинення операцій учасника в СЕП;

персонал ЦОСЕП установлює заборону приймання платежів у СЕП від цього учасника і від інших учасників СЕП на адресу цього учасника;

начальник Центральної розрахункової палати доповідає про ситуацію, що склалася, заступникові Голови Національного банку, до повноважень якого належить питання організації здійснення міжбанківських розрахунків через СЕП, або особі, яка його заміщує;

Центральна розрахункова палата розсилає лист усім учасникам СЕП за підписом начальника Центральної розрахункової палати про призупинення роботи учасника до з'ясування ситуації.

2. Якщо учасник СЕП, чия роботу призупинено, є філією головного банку, то Центральна розрахункова палата надсилає лист головному банку щодо потреби термінового з'ясування ситуації та визначення перспектив відновлення роботи учасника СЕП в штатному режимі.

3. Якщо протягом трьох банківських днів (включаючи день, в який було встановлено заборону приймання платежів у СЕП) учасник не повідомив Національний банк про наміри відновити свою роботу в СЕП, то на третій банківський день заступник Голови Національного банку, до повноважень якого належить питання організації здійснення міжбанківських розрахунків через СЕП, або особа, яка його заміщує, ініціює перед Головою Національного банку питання про примусове виключення цього учасника з Довідника учасників СЕП.

#### V. Припинення роботи учасника в СЕП

## з повідомленням Національного банку

1. Якщо учасник припинив роботу в СЕП, але повідомив Національний банк про перешкоди в своїй роботі і про те, що він планує відновити свою роботу в СЕП, то Національний банк не вживає заходів з обмеження роботи учасника в СЕП.

2. Якщо протягом строку неможливості роботи учасника в СЕП закінчився строк дії його ключів шифрування, то Центральна розрахункова палата:

установлює блокування початкових платежів/платежів у відповідь на адресу цього учасника та повідомляє про це всіх учасників СЕП;

скасовує блокування початкових платежів/платежів у відповідь на адресу цього учасника тільки в той банківський день, коли після відновлення можливості роботи учасника в СЕП і генерації ним нових ключів ці нові ключі введуться в дію.

3. Якщо учасник СЕП протягом трьох банківських днів не відновив свою роботу в СЕП, то Центральна розрахункова палата надсилає лист усім учасникам СЕП щодо затримки надходження платежів на рахунки клієнтів, що обслуговуються цим учасником.

## VI. Припинення роботи учасника в СЕП

у разі захоплення його приміщення озброєними особами або компрометації системи захисту інформації

1. У разі захоплення приміщення учасника СЕП озброєними особами та/або доступу сторонніх осіб до засобів захисту інформації та програмно-технологічних засобів проведення платежів учасник має терміново повідомити про це територіальне управління за місцем свого розташування або Центральну розрахункову палату. Територіальне управління, отримавши цю інформацію, негайно повідомляє Центральну розрахункову палату.

2. Персонал ЦОСЕП негайно встановлює блокування початкових платежів від цього учасника.

3. Учасник відновлює свою роботу в СЕП за штатним місцем розташування після звільнення приміщення або в резервному пункті.

4. Якщо є ризик того, що сторонні особи могли мати доступ до генератора ключів та/або таємних ключів, то всі ключі є скомпрометованими. Учасник СЕП зобов'язаний звернутися до Національного банку за новим генератором та здійснити регенерацію всіх ключів, потрібних для роботи в СЕП.

5. Учасник СЕП зобов'язаний повідомити Центральну розрахункову палату про готовність відновити роботу в СЕП. Центральна розрахункова палата на підставі отриманого від учасника СЕП повідомлення скасовує блокування початкових платежів від учасника, якщо:



ключі не були скомпрометовані, – одразу після отримання повідомлення від учасника;

виконувалася регенерація нових ключів, – на початку того банківського дня, коли нові ключі введуться в дію.

#### VII. Призупинення роботи опосередкованого учасника СЕП

1. Головний банк – власник внутрішньобанківської міжфілійної платіжної системи (далі – ВМПС) на власний розсуд вирішує питання:

відновлення функціонування опосередкованого учасника СЕП;

призупинення приймання початкових платежів від опосередкованого учасника в разі підозри на несанкціонований доступ до ВМПС;

доведення до опосередкованого учасника платежів, здійснених через СЕП на його адресу під час неможливості роботи у ВМПС.

2. Головний банк має право звернутися до Національного банку з клопотанням про тимчасове призупинення роботи опосередкованого учасника в СЕП.

#### VIII. Відновлення функціонування учасника СЕП після тимчасового призупинення роботи

1. Учасник СЕП зобов'язаний повідомити Центральну розрахункову палату про готовність відновити роботу в СЕП.

2. Персонал ЦОСЕП відновлює дозвіл на приймання платежів у СЕП від/на адресу учасника і надсилає всім учасникам СЕП лист про відновлення його роботи.

3. Якщо головний банк встановив тимчасовий порядок виконання платежів на адресу цього учасника СЕП, то він зобов'язаний повідомити учасників СЕП про скасування цього тимчасового порядку.

#### IX. Примусове виключення учасника СЕП з Довідника учасників СЕП

1. Рішення про виключення учасника СЕП з Довідника учасників СЕП приймає Голова Національного банку.

2. Якщо учасник, що виключається з Довідника учасників СЕП, має кореспондентський рахунок, то Операційне управління списує залишок коштів, що обліковується на його технічному рахунку, на рахунок кредиторської заборгованості, відкритий в Операційному управлінні.

3. Учасник СЕП, якого виключено із Довідника учасників СЕП, зобов'язаний виконати вимоги щодо повернення до Національного банку засобів захисту інформації відповідно до вимог Інструкції про міжбанківський переказ коштів в Україні в національній валюті, затвердженої постановою Правління Національного банку України від 16 серпня 2006 року № 320, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 06 вересня 2006 року за № 1035/12909 (зі змінами).

4. Доведення платежів у відповідь, що не були отримані учасником СЕП, виключеним з Довідника учасників СЕП, здійснюється в такому порядку:

1) персонал ЦОСЕП формує за всі дні, коли учасник не працював у СЕП, реєстр платежів з файлів \$B, сквитованих уручну, та платежів у режимі реального часу у відповідь (далі – реєстри платежів у відповідь);

2) якщо виключений учасник СЕП є банком, що не має філій, то Центральна розрахункова палата передає до Операційного управління реєстри платежів у відповідь. Операційне управління здійснює повернення платникам зазначених платежів з рахунку кредиторської заборгованості на підставі реєстрів платежів у відповідь, зазначаючи в призначенні платежу реквізити отримувача платежу, що повертається;

3) якщо виключений учасник СЕП є філією банку, то Центральна розрахункова палата передає головному банку файли \$B, \$V.G/\$V.F і реєстри платежів у відповідь за ті дні, в які виключений учасник не мав змоги здійснювати міжбанківські перекази коштів у СЕП. Питання завершення міжбанківського переказу за цими платежами або повернення платежів платникам головний банк вирішує самостійно.

5. Якщо учасник СЕП є головним банком, який здійснює міжбанківські перекази коштів у СЕП за консолідованим кореспондентським рахунком, філії якого не припинили роботу в СЕП, то Національний банк не виключає цього учасника з Довідника учасників СЕП, а тільки забороняє початкові платежі/платежі у відповідь на його адресу.

#### Х. Виконання територіальним управлінням операцій у разі неможливості його функціонування

1. У разі виникнення обставин, що унеможливають роботу фахівців територіального управління, які здійснюють безготівкові розрахунки та/або обслуговують системи автоматизації банківських операцій (далі – САБО), функціонування САБО в цьому територіальному управлінні припиняється.

2. За потреби здійснення невідкладних безготівкових розрахунків цим територіальним управлінням Голова, перший заступник/заступник Голови Національного банку приймає рішення про відкриття транзитних рахунків для здійснення розрахунків в іншому підрозділі Національного банку. Територіальне управління передає первинні документи установленими засобами зв'язку до визначеного підрозділу, який виконує їх з використанням транзитних рахунків і відображенням у своєму балансі з ознакою вищезазначеного територіального управління.

Статистична звітність територіального управління за цей період не формується і не передається.

3. У разі неможливості відновити штатне функціонування територіального управління протягом короткого періоду Голова, перший заступник/заступник Голови Національного банку приймає рішення про

перенесення діяльності цього територіального управління на територію іншого підрозділу Національного банку в м. Києві або до віддаленого резервного пункту з виконанням операцій силами фахівців цього територіального управління.

Фахівці Департаменту інформаційних технологій і Центральної розрахункової палати забезпечують відновлення серверних комплексів САБО зазначеного територіального управління.

Фахівці цього територіального управління розгортають мінімально потрібну кількість робочих місць для виконання операцій та формування звітності.

Після відновлення функціонування САБО зазначене територіальне управління має прийняти всі підсумкові файли дня від СЕП і сформувати звітність за всі ті дні, коли САБО не функціонувала.

4. У разі неможливості вивезення комп'ютерного обладнання за окремою вказівкою Голови, першого заступника/заступника Голови Національного банку фахівці територіального управління знищують жорсткі диски цього комп'ютерного обладнання.

#### XI. Виконання банком платіжних доручень клієнтів у разі відключення від СЕП або порушення роботи системи автоматизації банку

1. Якщо банк не має змоги здійснювати міжбанківський переказ коштів через СЕП або в разі порушення роботи системи автоматизації банку, то банк зобов'язаний забезпечити приймання від платників платіжних доручень у національній валюті:

на паперових носіях за визначеною формою (додаток 1);

або в довільній формі із зазначенням обов'язкових реквізитів, визначених нормативно-правовими актами Національного банку;

або у формі електронних документів, які надійдуть до банку за допомогою системи дистанційного обслуговування (у разі роботи цієї системи).

2. Платник оформляє платіжне доручення на паперовому носії не менше ніж у чотирьох примірниках з використанням технічних засобів або заповнює власноручно. Під час підписування платіжного доручення не дозволяється використання факсиміле, а також виправлення.

3. Відповідальний виконавець банку платника:

перевіряє заповнення реквізитів: "Платник", "Код платника", "Рахунок платника", "Банк платника", "Код банку платника", "М. П." та "Підписи платника" (у разі електронних розрахункових документів – електронного/их цифрового/их підпису/ів);

повертає платнику один примірник платіжного доручення, оформленого на паперовому носії, із заповненим реквізитом "Дата надходження";

робить та засвідчує паперову копію електронного розрахункового документа в трьох примірниках (далі – платіжне доручення) у разі його надходження до банку за допомогою системи дистанційного обслуговування;

формує платіжні доручення платників у пачки загальною кількістю не більше 100 примірників окремо на кожний банк отримувача (два примірники платіжного доручення за кожною операцією);

оформляє в трьох примірниках реєстр платіжних доручень (додаток 2), який засвідчує своїм підписом, підписом головного бухгалтера (його заступника) і відбитком печатки, та меморіальний ордер (додаток 3);

надсилає до банку-кореспондента, що обслуговує отримувача, сформовані пачки платіжних доручень, та два примірники реєстру платіжних доручень, один примірник меморіального ордера, на підставі якого кошти списані з кореспондентського рахунку банку платника. Копія інформації додатково за наявності може надаватися на змінному носії інформації з використанням засобів захисту інформації.

4. Примірник платіжного доручення, на підставі якого списані кошти, реєстр та меморіальний ордер залишаються на зберіганні в банку платника.

5. Відповідальний виконавець банку отримувача:

списує кошти з кореспондентського рахунку та зараховує на відповідний балансовий рахунок кошти, одержані від банку платника;

звіряє суми платіжних доручень із сумами, що зазначені в реєстрах платіжних доручень;

перевіряє правильність заповнення в платіжних дорученнях реквізитів отримувачів: “Отримувач”, “Код отримувача”, “Рахунок отримувача”, “Банк отримувача”, “Код банку отримувача”;

у разі невідповідності номера рахунку отримувача та/або його коду викреслює з реєстру платіжних доручень ті з них, кошти за якими не підлягають зарахуванню на рахунки отримувачів, кожне викреслення засвідчує своїм підписом та засвідчує реєстр своїм підписом, підписом головного бухгалтера (його заступника) та відбитком печатки банку; на зворотному боці платіжного доручення робить напис про причину його повернення без виконання; списує з відповідного балансового рахунку кошти, які не підлягають зарахуванню на рахунки отримувачів, зараховує на кореспондентський рахунок та повертає їх банку платника на той рахунок, з якого ним здійснювалося перерахування коштів до банку отримувача;

повертає банку платника один примірник засвідченого реєстру платіжних доручень і примірник платіжного доручення з написом про причину повернення;

перераховує кошти з відповідного балансового рахунку на рахунки отримувачів.

6. Банк платника, отримавши від банку отримувача реєстр платіжних доручень і примірник платіжного доручення, що повертається без виконання, списує з кореспондентського рахунку суму, яку повернув банк отримувача, та зараховує її на рахунок платника.

7. Якщо кореспондентських відносин між банком платника та банком отримувача немає, то банк платника надсилає до територіального управління/Операційного управління сформовані пачки платіжних доручень та два примірники реєстру платіжних доручень для виконання.

Списання коштів з кореспондентського рахунку банку платника здійснює територіальне управління/Операційне управління в договірному порядку.

8. Передавання пакета документів від банку платника до банку отримувача або територіального управління здійснюється спеціальним зв'язком.

9. Бухгалтерський облік міжбанківського переказу коштів, якщо банк не має змоги здійснити його через СЕП, здійснюється відповідно до додатка 4.

## ХІІ. Порядок організації роботи з готівкою в банківській системі

1. Начальники Операційного управління та територіальних управлінь, директор Центрального сховища зобов'язані:

негайно повідомити Голову Національного банку та заступника Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво Генеральним департаментом регулювання грошового обігу, про загрозу нормальним умовам функціонування системи готівкового обігу. Подальші дії щодо роботи з готівкою та іншими цінностями мають здійснюватися відповідно до наданих вищезазначеними особами вказівок;

ужити запобіжних заходів з метою недопущення втрати готівки та інших цінностей.

В Операційному та територіальних управліннях, Центральному сховищі для розроблення та вжиття заходів щодо забезпечення організації роботи з готівкою та іншими цінностями, створення належних умов їх збереження створюються спеціальні комісії.

2. Для забезпечення потреб економіки в готівкових коштах можуть бути залучені резервні фонди готівки в Центральному сховищі, запаси готівки в грошових сховищах і залишки готівки в оборотній касі територіальних управлінь та залишки готівки в операційних касах банків.

3. Операції із резервними фондами готівки Центрального сховища, запасами готівки в грошових сховищах і залишками готівки в оборотній касі Операційного і територіальних управлінь, та перевезення готівки можуть здійснюватися відповідно до письмових розпоряджень директора Департаменту готівково-грошового обігу (або особи, яка його заміщує) за погодженням з керівництвом Генерального департаменту регулювання грошового обігу.

Рішення про використання банкнот стратегічного запасу приймає Голова Національного банку (або особа, яка його заміщує) або заступник Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво Генеральним департаментом регулювання грошового обігу.

За рішенням Правління Національного банку Операційне та територіальні управління, Центральне сховище тимчасово припиняють (про що обов'язково доводиться до відома банків регіону) роботу з готівкою та іншими цінностями, здійснюють утилізацію, пошкоджують (крім випадку, передбаченого пунктом 6 цього розділу) або знищують готівку та інші цінності в територіальних управліннях і Центральному сховищі.

Зазначені розпорядження та рішення надсилаються засобами спеціального зв'язку з підтвердженням про їх отримання.

Управління інформаційної безпеки створює сигнально-кодову таблицю, яка доводиться до відома Генерального департаменту регулювання грошового обігу, Операційного та територіальних управлінь, Центрального сховища засобами спеціального зв'язку з підтвердженням. У сигнально-кодовій таблиці передбачено кодування всього переліку необхідних команд (розпоряджень), які можуть передаватися незахищеними каналами зв'язку, у разі неможливості надіслати письмове розпорядження.

4. Операційне та територіальні управління, Центральне сховище передають один комплект дублікатів ключів від усіх грошових сховищ та сейфів на тимчасове зберігання до Департаменту банківської безпеки з оформленням такого передавання в установленому порядку.

Департамент банківської безпеки визначає місце подальшого зберігання дублікатів ключів від грошових сховищ і сейфів.

5. Начальники Операційного управління, територіального управління, директор Центрального сховища зобов'язані забезпечити пошкодження та/або знищення ключів та кодів від грошових сховищ та ґратчастих дверей у разі загрози насильницького проникнення до будівлі Операційного управління, територіального управління чи Центрального сховища.

Пошкодження/знищення ключів від грошових сховищ та ґратчастих дверей здійснюється в присутності створеної комісії у механічний або хімічний (суміш азотної та соляної кислот –  $\text{HNO}_3 + 3\text{HCl}$ , "Царська горілка") спосіб.

Коди знищуються шляхом їх блокування адміністратором або через механічне руйнування блоку вводу кодів.

6. У разі неможливості вивезення готівки за межі територіального управління начальники територіальних управлінь забезпечують під контролем керівників підрозділу готівкового обігу і касових операцій та в межах технологічної зони контролю відеокамер типу С пошкодження готівки в грошовому сховищі територіального управління. Така готівка може бути пошкоджена спеціальною фарбою або в інший спосіб, що забезпечить втрату платіжних ознак готівки грошових знаків та монет.

7. Банк у разі неможливості вивезення готівки та інших цінностей на підставі розпорядження Національного банку пошкоджує готівку спеціальною фарбою або в інший спосіб, що забезпечить втрату платіжних ознак готівки грошових знаків. Про факт пошкодження готівки оформляється акт у довільній

формі із зазначенням номіналу, кількості та суми готівки, який підписується всіма залученими до цієї роботи працівниками банку.

За розпорядженням Національного банку територіальне управління за місцезнаходженням банку створює комісію з забезпечення контролю за знищенням готівки та інших цінностей банком. Факт знищення готівки та інших цінностей оформляється відповідним актом за підписами всіх залучених до цієї роботи працівників банку та комісії територіального управління.

Акт про пошкодження або знищення готівки та інших цінностей є підтверджувальним документом для відшкодування банку коштів за пошкоджені або знищені цінності.

8. Територіальні управління здійснюють приймання та видачу готівки інкасаторам з урахуванням поточної ситуації, у тому числі в неробочий час.

Територіальні управління в разі потреби прискорення оперативності та підвищення безпеки забезпечують організацію приймання (видачу) від інкасаторів банку доставленої готівки (інкасаторам банку), а також здійснення завантаження касовими працівниками банків касет банкнотами, опломбованих мішків, отриманими від територіального управління, у приміщеннях касового вузла (передсховищі, касовій кабіні тощо).

9. У разі настання будь-якої загрози схоронності цінностей за письмовим розпорядженням начальників Операційного та територіальних управлінь на всіх робочих місцях касові працівники пакують готівку та інші цінності, які отримали під свою відповідальність, а також касові документи в мішки, візки, касети з оформленням ярликів до них із зазначенням усіх реквізитів, передбачених нормативно-правовими актами Національного банку, та опломбовують їх.

Готівка та інші цінності в опломбованих мішках, візках, касетах передаються касовими працівниками матеріально відповідальним особам на тимчасове зберігання до грошових сховищ із відображенням та проставлянням підписів у книзі обліку прийнятої і виданої готівки та інших цінностей.

Для оперативного переміщення мішків, візків, касет з готівкою та іншими цінностями до грошових сховищ залучаються інші касові працівники та інкасатори територіального управління для надання допомоги.

10. Матеріально відповідальні особи приймають на тимчасове зберігання до грошового сховища мішки, візки, касети з готівкою та іншими цінностями за написами на ярликах з перевіркою цілісності пломби та відповідності номерів пломб із записами та підписами в книгах обліку прийнятої і виданої готівки та інших цінностей.

Після замикання грошових сховищ та здавання їх під охорону матеріально відповідальні особи замикають ключі та печатки від грошових сховищ в індивідуальних сейфах (комірках), що опечатуються. Індивідуальні сейфи або кімнати, у яких вони зберігаються, здаються під охорону в установленому порядку.

11. Згідно з розпорядженням Голови Національного банку (або заступника Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво Генеральним департаментом регулювання грошового обігу) визначається перелік територіальних управлінь, до яких/від яких мають бути вивезені банкноти, сувенірна продукція, інвестиційні та пам'ятні монети з дорогоцінних металів у разі настання будь-якої загрози схоронності цінностей.

За розпорядженням директора Центрального сховища/начальника Операційного або територіального управління банкноти, сувенірна продукція, інвестиційні та пам'ятні монети з дорогоцінних металів пакуються в мішки з оформленням у встановленому порядку ярликів до них із зазначенням усіх необхідних реквізитів.

12. Для своєчасної виплати заробітної плати, пенсій, соціальних доплат, інших грошових виплат банки отримують у територіальних управліннях готівку для підкріплення операційних кас після здійснення розрахунків за готівку. У разі неможливості надходження безготівкових перерахувань за готівку такі операції здійснюються на підставі додаткових угод про касове обслуговування або договорів, укладених шляхом обміну листами. У подальшому територіальні управління вживають заходів для забезпечення надходження (договірного списання) таких коштів.

Банки залежно від обставин, що склалися, самостійно визначають режим та умови своєї діяльності.

13. Операції з готівкою у неробочий час, у вихідні та святкові дні здійснюються з оформленням касових документів за поточною датою проведення операцій із зазначенням часу або напису чи проставлення штампа "вечірня" або "післяопераційний час".

14. Рішення про перевезення готівки підрозділом Національного банку за заявою банку в межах або за межі регіону приймає керівник територіального управління Національного банку.

15. Голова Національного банку або заступник Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво Генеральним департаментом регулювання грошового обігу, визначає підрозділ Національного банку, який здійснюватиме перевезення цінностей з урахуванням ситуації в регіонах. У разі неможливості здійснення територіальним управлінням перевезення цінностей та/або вивезення готівки силами власного підрозділу перевезення цінностей вивезення готівки здійснює підрозділ перевезення цінностей іншого (пріоритетно сусіднього) територіального управління після погодження та повідомлення про це Національного банку. З метою мінімізації ризиків щодо збереження готівки та інших цінностей на місцях керівники територіальних управлінь, Центрального сховища та банків вирішують питання щодо залучення до супроводження цінностей представників Міністерства внутрішніх справ України, Служби безпеки України, Збройних Сил України, правоохоронних та/або військових органів.



За відсутності в територіальному управлінні підрозділу перевезення цінностей вивезення готівки здійснює той підрозділ, який здійснює доставку готівки.

Центральне сховище вивозить готівку із залученням оперативного автотранспорту Національного банку.

Розпорядження щодо посилення охорони перевезень готівки готують Департамент банківської безпеки разом із Центральним сховищем.

16. Керівники підрозділів перевезення валютних цінностей та інкасації коштів визначають режим та умови роботи цих підрозділів за погодженням з начальником територіального управління залежно від обставин, що склалися.

17. Під час планування та здійснення операцій із перевезення валютних цінностей та інкасації коштів керівники підрозділів перевезення валютних цінностей та інкасації коштів мають адекватно оцінити ймовірні ризики з урахуванням оперативної обстановки на маршрутах, психологічного навантаження, виду та обсягів перевезень, часу їх проведення, складності маршрутів і здійснити відповідне посилення бригад інкасації.

Керівники підрозділів зобов'язані постійно проводити аналіз маршрутів із перевезення валютних цінностей та інкасації коштів та здійснювати їх коригування за більш безпечними напрямками перевезень.

18. Банки, що мають розгалужену мережу відділень та філій і не уклали договорів із територіальними управліннями про обслуговування з перевезення цінностей, в умовах надзвичайного режиму роботи укладають рамкові угоди з територіальними управліннями про надання таких послуг.

19. У разі неможливості подання заявок на підкріплення готівкою та вивезення її надлишків подання звітності та надання одержувачам і відправникам відповідних емісійних дозволів засобами автоматизованих систем обробки інформації виконання зазначених функцій здійснюється за допомогою електронної пошти, телефонного зв'язку (телефонограм) або інших засобів комунікації. Операції з отримання та видачі готівки із резервних фондів, запасів готівки територіальних управлінь здійснюються відповідно до письмових розпоряджень директора Департаменту готівково-грошового обігу (або особи, яка його заміщує) за погодженням із керівництвом Генерального департаменту регулювання грошового обігу.

20. Підготовка документів та облік операцій з готівкою в банках, територіальних управліннях здійснюються з використанням комп'ютерної техніки або в ручному режимі на паперових носіях. Бланки первинних, облікових і розпорядчих документів у необхідній кількості мають бути завчасно підготовлені відповідно до зразків, визначених нормативно-правовими актами Національного банку.

21. У разі неможливості передавання підрозділом банку зразків банкнот гривні національної валюти до банку – юридичної особи (іншого підрозділу цього банку) або до відповідного територіального управління за окремим рішенням Голови Національного банку (або особи, яка його заміщує) та/або

заступника Голови Національного банку, який здійснює загальне керівництво Генеральним департаментом регулювання грошового обігу (або особою, яка його заміщує), підрозділ банку здійснює їх знищення самостійно.

За результатами знищення зразків банкнот національної валюти підрозділ банку має проінформувати Національний банк про кількість і суму знищених зразків банкнот національної валюти з розподілом за номіналами та надіслати один примірник відповідного акта про знищення до Національного банку.

22. У разі наявності обставин, що не дають змоги проводити банківське обслуговування діючими установами банків військових частин, підприємств, організацій та населення на окремій території, банк для забезпечення здійснення заробітної плати, пенсій та інших соціальних виплат може організовувати мобільні установи банків, що створюються в приміщеннях будівель (на стаціонарній основі), та/або пересувні (на базі панцерованого автомобіля).

Порядок роботи таких мобільних установ визначається внутрішнім положенням банку.

Про створення мобільних установ банк зобов'язаний повідомити територіальне управління за місцем розташування банку та Національний банк.

### ХІІІ. Особливості роботи інформаційних систем Національного банку

1. Централізовані інформаційні системи Національного банку та засоби резервування і відновлення роботи децентралізованих систем у звичайному режимі функціонують у будівлях Національного банку в м. Києві, розташованих по вул. Інститутській, 9 і просп. Науки, 7 (далі – будівлі).

2. Під час надзвичайного режиму роботи Голова Національного банку, перший заступник або заступники Голови Національного банку приймають рішення про:

зупинення виконання будь-яких технічних функцій і функціонування будь-яких інформаційних систем Національного банку або їх обмеження на свій розсуд відповідно до умов, що зумовили надзвичайний режим роботи Національного банку;

припинення обслуговування будь-яких клієнтів і припинення/призупинення роботи в інформаційних системах Національного банку будь-яких учасників;

перенесення строків стягнення оплати за послуги, надані Національним банком.

Рішення про необхідний мінімум технічних функцій інформаційних систем Національного банку, що мають виконуватися, та застосування нестандартних способів їх виконання приймає Голова Національного банку, його перший заступник або його заступники залежно від ситуації, що склалася.

Національний банк терміново доводить зазначені рішення до відома банків і фінансових установ, на діяльність яких впливають ці рішення.

3. Під час надзвичайного режиму роботи Національного банку за умови можливості забезпечення роботи в м. Києві діяльність окремих підрозділів та інформаційних систем, що забезпечують продовження виконання функцій Національного банку, організовується за штатним місцем їх роботи або в будь-якій із будівель Національного банку залежно від ситуації, що склалася.

У разі перенесення роботи з однієї будівлі до іншої підрозділи, залучені до виконання функцій Національного банку (далі – залучені підрозділи), мають право використовувати будь-які приміщення, технічне і комп'ютерне забезпечення та інші потрібні ресурси.

Для працівників, залучених до виконання функцій Національного банку в надзвичайному режимі роботи, і для обслуговуючого персоналу інформаційних систем мають бути забезпечені такі умови: вхід до відповідної будівлі та доступ до робочих місць у цілодобовому режимі; можливість перевезення потрібної комп'ютерної та іншої техніки, інших матеріальних цінностей з основного місця їх розміщення.

У разі перенесення роботи залучених підрозділів до іншої будівлі ті підрозділи, які не залучені до роботи, зупиняють свою діяльність, а їх працівники звільняють робочі місця.

4. Під час надзвичайного режиму роботи Національного банку в разі неможливості продовження роботи в м. Києві або наявності достатніх підстав на це робота залучених підрозділів та інформаційних систем продовжується в розміщеному поза межами м. Києва резервному пункті або територіальному управлінні, визначеному рішенням Голови Національного банку або його першого заступника або заступника. Головне господарське управління забезпечує перевезення до цього резервного пункту потрібної комп'ютерної та іншої техніки, працівників, залучених до виконання функцій Національного банку в надзвичайному режимі роботи, обслуговуючого персоналу і розробників інформаційних систем, інших залучених працівників.

#### XIV. Організація та ведення бухгалтерського обліку під час надзвичайного режиму роботи

1. Керівники банків мають забезпечити роботу служби бухгалтерського обліку.

Банки мають скласти на останню звітну дату оборотно-сальдовий баланс та оборотно-сальдову відомість (додаток 5).

2. Банки можуть не застосовувати такі принципи бухгалтерського обліку: безперервність; нарахування доходів і витрат; оцінку.

3. Банки можуть не здійснювати нарахування амортизації активів і не формувати резерви на покриття можливих втрат за активами та за позабалансовими зобов'язаннями.

4. Операції, що здійснюються банками, мають бути відображені за відповідними рахунками плану рахунків бухгалтерського обліку банків України та Національного банку згідно з їх призначенням. У разі прийняття рішення про здійснення платежів за відсутності коштів банки можуть використовувати рахунки дебіторської заборгованості та кредити овердрафт шляхом дебетування поточних рахунків клієнтів.

5. Якщо банки не можуть забезпечити ведення бухгалтерського обліку з використанням комп'ютерної техніки, то операції банку реєструються у відповідних книгах (відомостях, журналах тощо) на паперових носіях. Банки мають забезпечити запас відповідних бланків на паперових та електронних носіях для здійснення операцій під час надзвичайного режиму роботи.

6. У разі ведення бухгалтерського обліку в ручному режимі реєстрація операцій банків здійснюється щодня на підставі первинних документів шляхом записів у допоміжних книгах (відомостях, журналах тощо) (додаток 6) та головній книзі (додаток 7).

7. Детальна інформація про операцію за кожним контрагентом банку, що реєструється в бухгалтерському обліку в ручному режимі, відображається в допоміжних бухгалтерських книгах.

У допоміжних книгах проводки за операціями здійснюються за аналітичними рахунками безпосередньо відповідальними виконавцями.

Дані, що містяться в допоміжних книгах, щодня відображаються в головній книзі.

8. У головній книзі запис операцій здійснюється за синтетичними рахунками. За кожним синтетичним рахунком зазначаються обороти за кредитом і дебетом однією сумою та виводиться сальдо.

9. У разі неможливості здійснення реєстрації операцій в автоматизованій системі банку та зведення меморіальних документів керівник має забезпечити збереження первинних документів, на підставі яких видані кошти, здійснені перекази для відображення таких операцій у регістрах бухгалтерського обліку у відновлювальному періоді.

10. Меморіальні документи дня, на підставі яких були здійснені операції та відображені в бухгалтерському обліку з використанням комп'ютерної техніки, мають бути сформовані, зброшуровані і звірені з оборотно-сальдовим балансом банку. У разі виявлення розбіжностей здійснюється вивіряння документів та оборотів за кожним балансовим рахунком.

11. У разі ведення бухгалтерського обліку операцій у ручному режимі меморіальні документи, сформовані та зброшуровані, звіряються з даними, зазначеними в головній книзі.

12. Меморіальні документи, що сформовані, зброшуровані та звірені з оборотно-сальдовим балансом, зберігаються в спеціально відведених безпечних місцях. Зберігання електронних архівів має бути організовано таким

чином, щоб у разі потреби забезпечити їх передавання в належному стані (з описом структури архівів).

13. Допоміжні книги бухгалтерського обліку зберігаються у відповідних підрозділах банку, що відповідають за здійснення окремих видів операцій.

#### XV. Організація та проведення роботи з відновлення бухгалтерського обліку

1. Після закінчення дії надзвичайного режиму роботи банки мають провести роботу з відновлення бухгалтерського обліку.

2. З метою відновлення бухгалтерського обліку операцій банки мають створити комісію (робочу групу), склад якої затверджується згідно з наказом керівника банку. До складу комісії повинні входити керівники відповідних структурних підрозділів банку (їх заступники), головний бухгалтер (його заступник) та інші посадові особи.

3. Відтворення облікової інформації щодо активів і пасивів банків здійснюється з використанням резервної інформаційної бази даних за період, що передував надзвичайному режиму роботи, з обов'язковим відображенням у балансі всіх операцій, які були здійснені протягом періоду надзвичайного режиму роботи.

4. У разі повної втрати резервної інформаційної бази даних відновлення бухгалтерського обліку здійснюється на підставі наявних документів, підтверджень про здійснення операцій тощо.

5. Для забезпечення виконання робіт з відновлення бухгалтерського обліку комісія має вжити таких заходів:

визначити перелік працівників, які залучатимуться до відновлення бухгалтерського обліку;

провести ревізію готівки та інших цінностей. За результатами інвентаризації і ревізії мають бути складені відповідні акти;

провести інвентаризацію активів, зобов'язань, позабалансових рахунків банків;

отримати документи, на підставі яких здійснювалися операції в період надзвичайного режиму роботи;

передбачити способи введення інформації до автоматизованої системи банку.

6. У разі ведення бухгалтерського обліку в ручному режимі (з обробленням інформації на паперовому носії) накопичену за цей час облікову інформацію потрібно ввести до автоматизованої системи банку.

Банк має здійснити на підставі первинних документів звірку інформації за сумами операцій, виконаних у період надзвичайного режиму роботи в розрізі клієнтів, банків-кореспондентів.

7. Банк складає баланс на дату, з якої починає він працювати у звичайному режимі, на основі оборотно-сальдового балансу, оборотно-сальдової відомості на останню звітну дату, даних допоміжних і головної книг, накопичених первинних документів, згідно з якими здійснено операції протягом надзвичайного режиму роботи, і відповідних документів про результати проведеної ревізії та інвентаризації, звірки з контрагентами.

Директор Департаменту банківської безпеки

В. С. Фастовець

Додаток 1  
до Інструкції щодо організації  
роботи банківської системи  
в надзвичайному режимі  
(пункт 1 розділу XI)

Платіжне доручення № \_\_\_\_\_

від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Одержано банком

“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Платник

Код

Банк платника

\_\_\_\_\_

Код банку

Дебет

Сума

Отримувач

Код

Банк отримувача

\_\_\_\_\_

(сума словами)

Код банку

Кредит

Призначення платежу

\_\_\_\_\_

М. П. Підписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проведено банком  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ року

Підпис банку

Додаток 2  
до Інструкції щодо організації  
роботи банківської системи  
в надзвичайному режимі  
(пункт 3 розділу XI)

Реєстр платіжних доручень № \_\_\_\_\_

(найменування та код банку платника)

№ платіжного доручення	Дата складання платіжного доручення	Номер рахунку платника	Код платника	Найменування отримувача	Номер рахунку отримувача	Код отримувача	Код банку отримувача	Сума

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(прізвище виконавця, телефон)



Додаток 3  
до Інструкції щодо організації  
роботи банківської системи  
в надзвичайному режимі  
(пункт 3 розділу XI)

Меморіальний ордер № \_\_\_\_\_

від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Платник

Код

Банк платника

\_\_\_\_\_

Код банку

Дебет

Сума

Отримувач

Код

Банк отримувача

\_\_\_\_\_

Код банку

Кредит

Сума словами

\_\_\_\_\_

Призначення платежу

\_\_\_\_\_

Підписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Штамп банку

Додаток 4  
до Інструкції щодо організації  
роботи банківської системи  
в надзвичайному режимі  
(пункт 9 розділу XI)

Відображення в бухгалтерському обліку міжбанківського переказу  
в разі відключення від системи електронних платежів

1. Банк платника відображає в бухгалтерському обліку списання коштів із поточних рахунків платників такими проводками:

1) зараховує на рахунок кредиторської заборгованості:

Дебет рахунку

Поточні рахунки платників;

Кредит рахунку

Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками;

2) виписує на загальну суму меморіальний ордер та здійснює таку проводку:

Дебет рахунку

Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками;

Кредит рахунку

Кореспондентський рахунок;

3) у разі повернення від банку отримувача платіжного доручення без виконання здійснюються такі бухгалтерські проводки:

Дебет рахунку

Кореспондентський рахунок;

Кредит рахунку

Поточні рахунки платників.

2. Банк отримувача здійснює такі бухгалтерські проводки:

1) списує з кореспондентського рахунку:

Дебет рахунку

Кореспондентський рахунок;

Кредит рахунку

Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками;

2) зараховує на поточні рахунки клієнтів:

Дебет рахунку

Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками;

Кредит рахунку

Поточні рахунки отримувачів;

3) у разі невідповідності номера рахунку отримувача та/або його коду банк списує з рахунку “Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками” кошти, які не підлягають зарахуванню на рахунки отримувачів, і зараховує їх на кореспондентський рахунок такими проводками:

Дебет рахунку  
Інша кредиторська заборгованість за операціями з банками;  
Кредит рахунку  
Кореспондентський рахунок.

3. Якщо банк платника має здійснити платіж на адресу банку отримувача, з яким не встановлено кореспондентських відносин, банк платника здійснює платіж через банк-кореспондент, у якого відкритий рахунок банку отримувача, на підставі платіжного доручення із зазначенням відповідної інформації щодо операції. Банк-кореспондент (третій банк) виступає агентом для здійснення такого переказу.

Платник виписує платіжне доручення на паперових носіях у чотирьох примірниках, з яких два примірники залишаються в банку платника, а два – передаються до банку отримувача. Банк платника подає повідомлення банку-кореспонденту про здійснення платежу на користь банку отримувача із зазначенням усіх реквізитів платника та отримувача переказу. У такому разі здійснюються такі бухгалтерські проводки:

1) банк платника здійснює такі бухгалтерські проводки:

Дебет рахунку  
Поточний рахунок платника;  
Кредит рахунку  
Кореспондентський рахунок банку-кореспондента;

2) банк-кореспондент здійснює такі бухгалтерські проводки:

Дебет рахунку  
Кореспондентський рахунок банку платника;  
Кредит рахунку  
Кореспондентський рахунок банку отримувача;

3) банк отримувача здійснює такі бухгалтерські проводки:

Дебет рахунку  
Кореспондентський рахунок банку отримувача;  
Кредит рахунку  
Поточний рахунок отримувача.

Додаток 5  
до Інструкції щодо організації  
роботи банківської системи  
в надзвичайному режимі  
(пункт 1 розділу XIV)

\_\_\_\_\_  
(код) \_\_\_\_\_ (назва установи )  
Надруковано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (час)

Оборотно-сальдовий баланс/Оборотно-сальдова відомість  
станом на \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(грн.)

Балансові рахунки/ аналітичні рахунки*	Обороти**		Вихідне сальдо	
	дебет	кредит	дебет	кредит

Баланс

---

Підписи

---

\* Оборотно-сальдовий баланс формується на підставі балансових рахунків (синтетичний облік), оборотно-сальдова відомість – на підставі аналітичних рахунків (аналітичний облік).

\*\* Обороти за день.



Додаток 7  
до Інструкції щодо організації  
роботи банківської системи  
в надзвичайному режимі  
(пункт 6 розділу XIV)

Головна книга

Дата	Назва рахунку	Номер рахунку	Вхідний залишок	Обороти		Вихідний залишок
				дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7
Активи						
Активи, усього:						
Пасиви (зобов'язання та капітал)						
Пасиви, усього:						
Доходи						
Доходи, усього:						
Витрати						
Витрати, усього:						
Результат поточного року (доходи мінус витрати)						
Позабалансові рахунки						
Активні						
Усього:						
Пасивні						
Усього:						

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали, прізвище)

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
(прізвище виконавця, телефон)