

## Раздел 2: Учет и анализ хозяйственно-финансовой деятельности фармацевтической организации

### Занятие 6. Учёт безналичных расчётов

#### Вопросы

1. Учёт безналичных расчётов. Открытие расчётного счёта. Приём и выдача денег с расчётного счёта.
2. Условия осуществления безналичных расчётов.
3. Нормативное регулирование безналичных расчётов. Формы безналичных расчётов.
4. Расчёты платёжными поручениями.
5. Расчёты по аккредитиву.
6. Расчеты чеками и инкассо.
7. Операции с банковскими картами.
8. Синтетический учёт безналичных расчётов.

#### Литература

1. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
2. Управление и экономика фармации: учебник / под ред. И.А. Наркевича. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 525 – 528 с.
3. Приказ МФ РФ от 31.10.2000 № 94н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учёта финансово-хозяйственной деятельности организаций и инструкции по его применению».
4. «Положение о безналичных расчётах в РФ», утв. ЦБ РФ 03.10.2002 № 2-П.

#### Теоретический материал

В процессе торговой, хозяйственной деятельности аптечные учреждения вступают в денежные взаимоотношения с другими организациями. Аптечное учреждение может выступать как в роли покупателя (плательщика денежных средств), так и в роли поставщика (получателя денежных средств). Расчеты между юридическими лицами, а также расчеты с участием граждан, связанные с осуществлением ими предпринимательской деятельности, производятся в безналичном порядке (гл. 46 ГК РФ).

Для совершения безналичных расчетов организации могут открывать в банках расчетные и текущие счета.

Расчетный счет является основным счетом организации, через который проводятся все денежные операции.

Текущие счета открываются во всех случаях, когда происходит обособление каких-либо операций. К текущим счетам относятся: валютные счета, ссудные счета, счета по операциям со средствами целевого назначения, счета, обусловленные особенностями расчетов и т.п.

Организация вправе открыть расчетный счет в любом банке для хранения денежных средств и осуществления всех видов расчетных, кредитных и кассовых операций.

В соответствии с п. 2 ст. 23 НК РФ организации (индивидуальные предприниматели) обязаны сообщать в налоговый орган по месту нахождения (места жительства) об открытии (закрытии) счетов в семидневный срок с момента их открытия (закрытия) таких счетов. Индивидуальные предприниматели сообщают в налоговый орган о счетах, используемых ими в предпринимательской деятельности. Согласно ст. 118 НК РФ нарушение установленного срока предоставления указанной информации в налоговый орган влечет взыскание штрафа в размере 5000 рублей.

Требования к документам для открытия расчетного счета формируются каждым банком самостоятельно. Перечень документов получить можно в соответствующем банке. Как показывает практика, для открытия расчетного счета организация представляет в банк следующие документы:

- заявление на открытие счёта;
- документ о законности образования организации (решение собрания учредителей, заверенное нотариально);
- устав организации (копия, заверенная нотариально);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе;
- две карточки с нотариально заверенными образцами подписи распорядителя средств и

главного бухгалтера, с оттиском печати.

Счет открывается по разрешению управляющего банком.

При открытии расчетного счета главный бухгалтер банка на подлинном экземпляре устава делает отметку, что расчетный счет открыт, с указанием номера счета и заверяет гербовой печатью.

Все документы хранятся в деле по оформлению счета, один экземпляр карточки с образцами подписей и оттиском печати хранится в специальной картотеке у ответственного исполнителя (контролера).

В случае реорганизации юридического лица в результате слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования для переоформления расчетного счета в банк представляются все документы заново.

При изменении наименования организации или подчиненности в банк передаются: заявление об открытии счета; документ, подтверждающий изменение наименования; новая карточка с подписями и оттиском печати. На основании этих документов производится переоформление счета.

При изменении характера деятельности в банк представляется копия нового устава организации.

Между банком и организацией заключается договор на расчетно-кассовое обслуживание, в котором, как правило, оговариваются:

- стоимость открытия расчетного счета;
- стоимость услуг по расчетно-кассовому обслуживанию;
- стоимость наличного обращения;
- проценты, выплачиваемые банком клиенту за средства на счетах.

Прием и выдача наличных денег с расчетного счета или безналичные расчеты производятся банком на основании документов, утвержденных ЦБ РФ. Наиболее распространенными из них являются: объявление на взнос наличными, денежный чек, платежное поручение, аккредитив, чек, платежное требование, инкассовое поручение.

Для получения наличных денег необходимо в банке получить чековую книжку, для чего оформляется заявление установленной формы.

Работники банка проверяют правильность заполнения заявления, соответствие оттиска печати и подписей, проставляют на чеках реквизиты (наименование владельца, номер расчетного счета), записывают номера чеков в карточку с образцами подписей данного клиента. Чековая книжка выдается из кассы банка под расписку на заявлении.

По денежному чеку деньги выплачиваются тому лицу, которое указано в чеке. Не положено деньги по чеку получать главному бухгалтеру, но если другого работника нет, то это должно быть подтверждено соответствующей надписью владельца счета в карточке.

Безналичные расчеты производятся при соблюдении следующих условий:

- банк хранит денежные средства на счетах, зачисляет поступающие на эти счета суммы, выполняет распоряжения организаций об их перечислении и выдаче со счетов и о проведении других банковских операций, предусмотренных банковскими правилами и договорами;
- средства со счетов организаций списываются по распоряжению владельца счетов;
- без распоряжения клиента списание денежных средств, находящихся на счете, допускается по решению суда, а также в случаях, установленных законом или предусмотренных договором между банком и клиентом;
- формы расчетов между плательщиком и получателем средств определяются договором (соглашением, отдельными договоренностями);
- взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств рассматриваются сторонами в установленном порядке без участия банков;
- в случаях несвоевременного зачисления на счет поступивших клиенту денежных средств либо их необоснованного списания банком со счета, а также невыполнения указаний клиента о перечислении денежных средств со счета либо об их выдаче со счета банк обязан уплатить на эту сумму проценты в порядке и размере, предусмотренных законом;
- при наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, списание этих средств со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений клиента и других

документов на списание (календарная очередь), если иное не предусмотрено законом (п. 1 ст. 855 ГК РФ);

- при недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности (п. 2 ст. 855 ГК РФ):
  - в первую очередь осуществляется списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств со счета для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, а также требований о взыскании алиментов;
  - во вторую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, в том числе по контракту, по выплате вознаграждений авторам результатов интеллектуальной деятельности;
  - в третью очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), а также по отчислениям в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и фонды обязательного медицинского страхования;
  - в четвертую очередь производится списание по платежным документам, предусматривающим платежи в бюджет и внебюджетные фонды, отчисления в которые не предусмотрены в третьей очереди;
  - в пятую очередь производится списание по исполнительным документам, предусматривающим удовлетворение других денежных требований;
  - в шестую очередь производится списание по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Списание средств со счета по требованиям, относящимся к одной очереди, производится в порядке календарной очередности поступления документов.

#### **Формы безналичных расчётов**

В соответствии со ст. 862 ГК РФ (гл. 46 «Расчеты» НК РФ) при осуществлении безналичных расчетов допускаются расчеты:

- платежными поручениями;
- по аккредитиву;
- чеками;
- расчеты по инкассо;
- расчеты в иных формах, предусмотренных законом, и в соответствии с установленными им банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Безналичные расчеты платежными поручениями, по аккредитиву, чекам, по инкассо регулируются Положением ЦБ РФ от 03.10.2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в РФ».

Расчетные документы должны соответствовать требованиям установленных стандартов и содержать:

- наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;
- номер расчетного документа, число, месяц, год его выписки. Число указывается цифрами, месяц – прописью, год – цифрами (на расчетных документах, заполняемых на вычислительных машинах, допускается обозначение месяца цифрами);
- вид платежа;
- наименование плательщика, номер его счета в банке и ИНН. ИНН указывается перед наименованием плательщика;
- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- наименование получателя средств, номер его счета в банке, ИНН;
- наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе

отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается);

- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;
- очередность платежа;
- вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России и кредитных организациях, расположенных на территории РФ;
- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и отпечаток печати (в установленных случаях).

Поля «Платательщик», «Получатель», «Назначение платежа» в расчетных документах на перечисление платежей на счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы РФ, взыскание недоимки по налогам и пеням, а также сумм налоговых санкций за нарушение налогового законодательства на основании решений судебных органов заполняются с учетом требований, установленных Минфином РФ и МНС РФ по налогам и сборам по согласованию с Банком России.

Исправления, пометки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в расчетных документах не допускаются.

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично.

Второй и последующие экземпляры расчетных документов могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно-вычислительных машин.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и отпечатка печати (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и отпечатка печати. По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, расчетные документы подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

В рамках применяемых форм безналичных расчетов допускается использование аналогов собственноручной подписи в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов Банка России.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы.

При приеме банком расчетных документов осуществляется их проверка в соответствии с требованиями, установленными правилами ведения бухгалтерского учета. Расчетные документы, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

Списание банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

**Платежное поручение** (ф. 0401060) представляет собой поручение организации банку о перечислении определенной суммы со своего счета на счет другой организации.

Платежными поручениями оплачиваются товары, работы и услуги, перечисляются налоги и отчисления, удержания из заработной платы работников организации физическим и юридическим лицам, заработная плата работников через отделения Сбербанка, переводы через предприятия связи.

Порядок расчетов платежными поручениями регулируется § 2 гл. 46 части второй ГК РФ, а также установленными в соответствии с законом банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Поручения принимаются банком независимо от наличия денежных средств на счете плательщика.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете, а также если договором банковского счета не определены условия оплаты расчетных документов сверх имеющихся на счете денежных средств, платежные поручения помещаются в картотеку и оплачиваются по мере поступления средств очередности, установленной законодательством.

При равномерных и постоянных поставках между поставщиками и покупателями расчеты между ними могут осуществляться в порядке плановых платежей на основании договоров

(соглашений) с использованием в расчетах платежных поручений.

По договоренности сторон платежи поручениями могут быть срочными, досрочными и отсроченными.

Срочный платеж совершается в следующих вариантах:

- авансовый платеж, т.е. до отгрузки товаров;
- после отгрузки товара, т.е. путем прямого акцепта счета;
- частичные платежи при крупных сделках.

Досрочный и отсроченный платежи могут иметь место в рамках договорных отношений без ущерба для финансового положения сторон.

Порядок расчета платежными поручения показан на **рис. 1.**

**Аккредитив** представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое банком по поручению клиента, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлению последним документов, соответствующих условиям аккредитива, или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи.

Порядок расчетов по аккредитиву регулируется § 3 гл. 46 части второй ГК РФ, а также установленными в соответствии с законом банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) или непокрытые (гарантированные);
- отзывные или безотзывные.

Покрытыми (депонированными) считаются аккредитивы, при открытии которых *банк-эмитент* перечисляет собственные средства плательщика или предоставленный ему кредит в распоряжение банка поставщика (*исполняющий банк*) на определенный балансовый счет «Аккредитивы к оплате» на весь срок действия обязательств банка-эмитента.

При установлении между банками корреспондентских отношений непокрытый (гарантированный) аккредитив может открываться в исполняющем банке путем предоставления ему права списывать свою сумму аккредитива с ведущего у него счета банка-эмитента.

Отзывным является аккредитив, который может быть изменен или отменен банком-эмитентом на основании письменного распоряжения плательщика без предварительного согласования с получателем средств и без каких-либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств после отзыва аккредитива.

Безотзывным признается аккредитив, который может быть отменен только с согласия получателя средств. По просьбе банка-эмитента исполняющий банк может подтвердить безотзывный аккредитив (подтвержденный аккредитив). Порядок предоставления подтверждения по безотзывному подтвержденному аккредитиву определяется по соглашению между банками.

Каждый аккредитив должен содержать указание на его вид.

Поставщик может досрочно отказаться от использования аккредитива, если это предусмотрено условиями аккредитива.

Аккредитив может быть предназначен для расчетов только с одним поставщиком.

Срок действия и порядок расчетов по аккредитиву устанавливаются в договоре между плательщиком и поставщиком, в котором следует указать:

- наименование банка-эмитента;
- наименование банка, обслуживающего получателя средств;
- наименование получателя средств;
- сумму аккредитива;
- вид аккредитива;
- способ извещения поставщика об открытии аккредитива;
- способ извещения плательщика о номере счета для депонирования средств, открытого исполняющим банком;
- полный перечень и точную характеристику документов, представляемых поставщиком для получения средств по аккредитиву;
- сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), и требования к оформлению указанных документов;
- условия оплаты (с акцептом или без акцепта);
- ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств.

Порядок расчетов по аккредитивам показан на **рис. 2.**

**Чек** – это ценная бумага, содержащая ничем не обусловленное распоряжение чекодателя банку произвести платеж указанной в нем суммы чекодержателю. Чекодателем является юридическое лицо, имеющее денежные средства в банке, которыми он вправе распоряжаться путем выставления чеков, чекодержателем – юридическое лицо, в пользу которого выдан чек, плательщиком – банк, в котором находятся денежные средства чекодателя.

Порядок и условия использования чеков в платежном обороте регулируются § 5 гл. 46 части второй ГК РФ, а в части, им не урегулированной, - другими законами и устанавливаемыми в соответствии с ними банковскими правилами.

Чек оплачивается плательщиком за счет денежных средств чекодателя.

Чекодатель не вправе отозвать чек до истечения установленного срока для его предъявления к оплате.

Предъявление чека в банк, обслуживающий чекодержателя, для получения платежа считается предъявлением чека к оплате.

Плательщик по чеку обязан удостовериться всеми доступными ему способами в подлинности чека. Порядок возложения убытков, возникших вследствие оплаты плательщиком подложного, похищенного или утраченного чека, регулируется законодательством.

Бланки чеков являются бланками строгой отчетности.

Порядок расчетов чеками показан на **рис. 3.**

**Расчеты по инкассо** представляют собой банковскую операцию, посредством которой банк (банк-эмитент) по поручению и за счет клиента на основании расчетных документов осуществляет действия по получению от плательщика платежа. Для расчетов по инкассо банк-эмитент вправе привлекать другие банки (исполняющие банки).

Порядок расчетов по инкассо регулируется § 4 гл. 46 части второй ГК РФ, а также установленными в соответствии с законом банковскими правилами и применяемыми в банковской практике обычаями делового оборота.

Расчеты по инкассо осуществляются на основании платежных требований и инкассовых поручений.

Платежное требование (ф. 0401061) представляет собой требование поставщика к покупателю произвести оплату на основании расчетных и отгрузочных документов поставляемой продукции, выполненных работ и оказанных услуг.

Платежное требование выписывает поставщик продукции (работ, услуг) и сдает в банк на инкассо при реестре.

Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться с предварительным акцептом и без акцепта плательщика. Без акцепта плательщика расчеты платежными требованиями осуществляются в случаях:

- установленных законодательством;
- предусмотренных сторонами по основному договору при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

Кроме указанных выше обязательных реквизитов в платежном требовании указываются:

- условия оплаты;
- срок для акцепта;
- наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты – в поле «Назначение платежа».

Порядок расчетов платежными требованиями показан на **рис. 4.**

Инкассовое поручение (ф. 0401071) является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков в бесспорном порядке.

Инкассовые поручения применяются:

- в случаях, когда бесспорный порядок взыскания денежных средств установлен законодательством, в т.ч. органами, выполняющими контрольные функции;
- для взыскания по исполнительным документам;
- в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления банку, обслуживающему плательщика, права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

### Операции с банковскими картами

Юридическим лицам эмитент может выдавать банковские карты (на основании заключенного с ними договора) следующих типов:

- расчетную корпоративную карту;
- кредитную корпоративную карту.

По расчетной корпоративной карте клиент может распоряжаться денежными средствами, находящимися на счете юридического лица, в пределах расходного лимита, установленного эмитентом на основании договора с клиентом.

По кредитной корпоративной карте клиент может осуществлять операции в размере представленной эмитентом кредитной линии и в пределах расходного лимита, установленного эмитентом на основании договора с клиентом.

Юридические лица могут осуществлять с использованием корпоративных карт безналичные операции в организациях торговли (услуг), а также операции получения наличных денежных средств.

Запрещается использование корпоративных карт для выплаты заработной платы и других выплат социального характера.

### Учет безналичных расчетов (учет операций по счетам в банке)

Организация ежедневно или в другие установленные банком сроки получает от банка выписку из расчетного, валютного и прочих счетов с приложенными копиями документов, на основании которых зачислены или списаны средства.

Выписки из счетов в банке выдаются под расписку в лицевом счете организации лицам, имеющим право первой и второй подписи, или их представителям по доверенности. По заявлению клиента выписки могут выдаваться через абонентский ящик.

В случае обнаружения ошибки в выписке клиент обязан в течение 20 дней после ее получения сообщить об этом в банк в письменном виде.

В случае утери выписок из счетов дубликат выдается с письменного разрешения управляющего банком по заявлению клиента, в котором объясняются причины утраты документов.

Выписка обрабатывается бухгалтером в день поступления, на полях проставляются коды счетов, корреспондирующих со счетами 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках», проверяются документы и на них проставляются номера соответствующих записей в выписке с расчетного, валютного и специального счетов. Проверенные и обработанные выписки являются основанием для записей в регистры бухгалтерского учета.

Синтетический учет операций по расчетному, валютному и прочим счетам ведется на активных счетах 51 «Расчетные счета», 52 «Валютные счета», 55 «Специальные счета в банках»

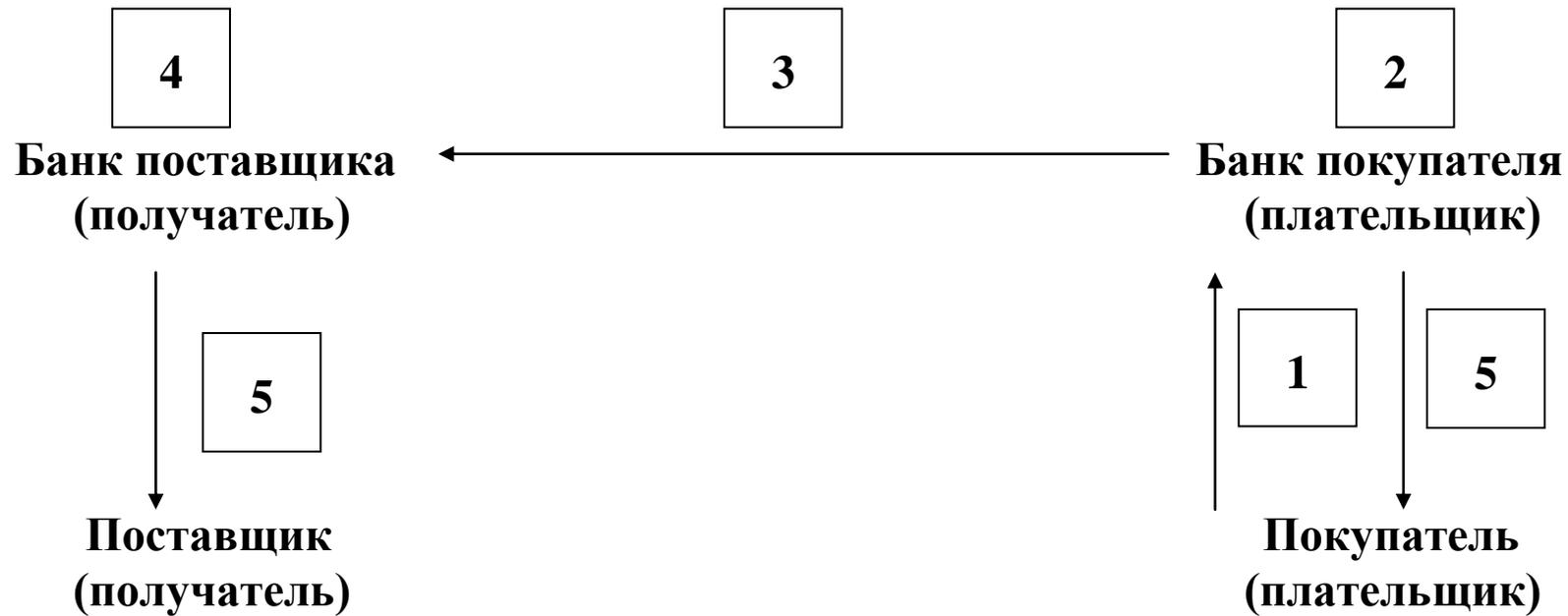
### Синтетический учет операций по расчетному, валютному и прочим счетам

Д	Счет	51, 52, 55	К
Сальдо – остаток денежных средств на расчетном, валютном, специальном счетах на начало периода			
Поступление денежных средств на расчетный, валютный, специальный счета			Списание денежных средств с расчетного, валютного, специального счетов
Сальдо – остаток денежных средств на конец периода			

### Практическая работа

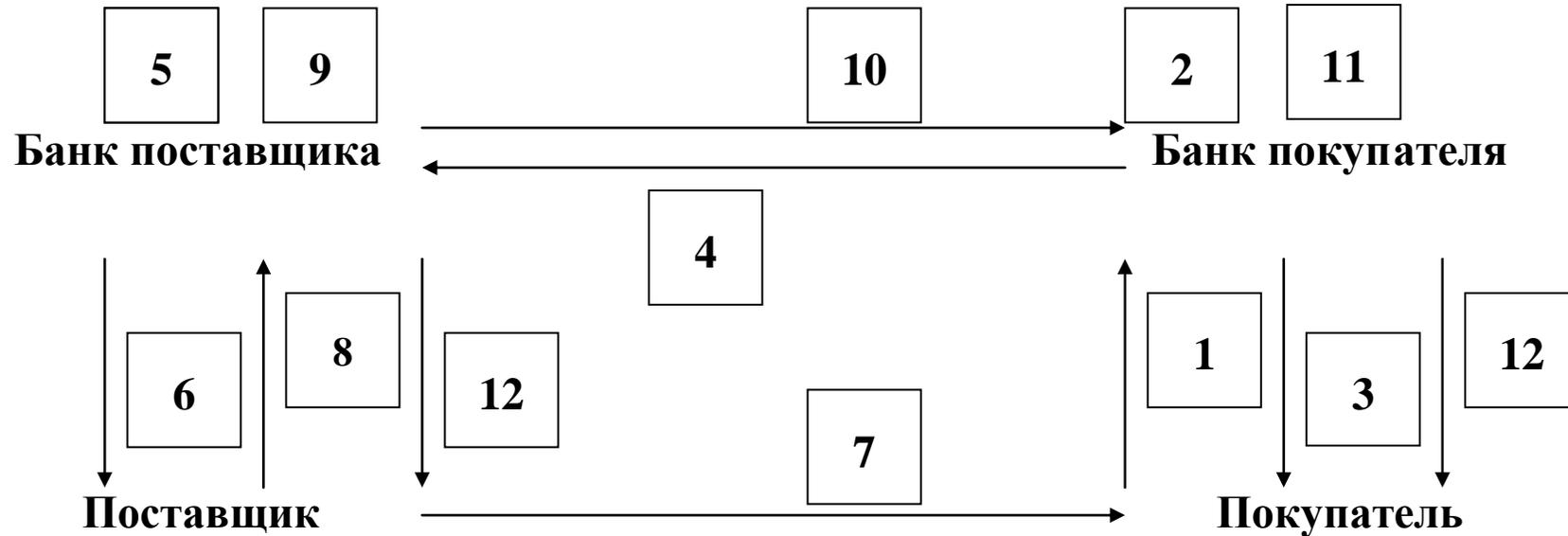
1. Основные расчетные документы: платежное поручение, платежное требование, аккредитив, инкассовое требование [3]
2. Примеры заполнения платежных поручений (ознакомиться).

**Рис. 1 Расчеты платежными поручениями**



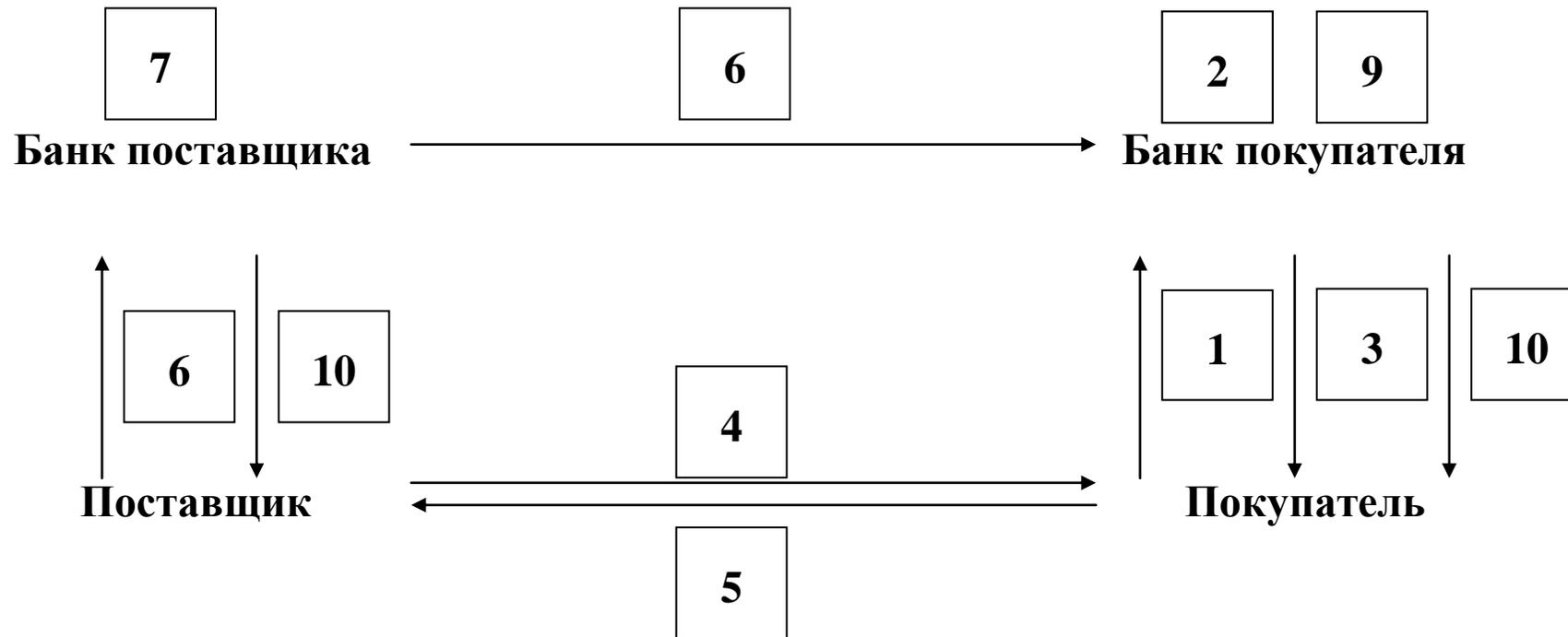
**1 - плательщик представляет в банк платежное поручение; 2 – банк покупателя списывает со счета плательщика деньги; 3 – банк покупателя направляет в банк поставщика (получателя) платежные поручения; 4 – банк поставщика (получателя) зачисляет на его счет деньги в соответствии с платежным поручением; 5 – банки выдают своим клиентам выписки из расчетных счетов.**

**Рис. 2 Расчеты по аккредитивам**



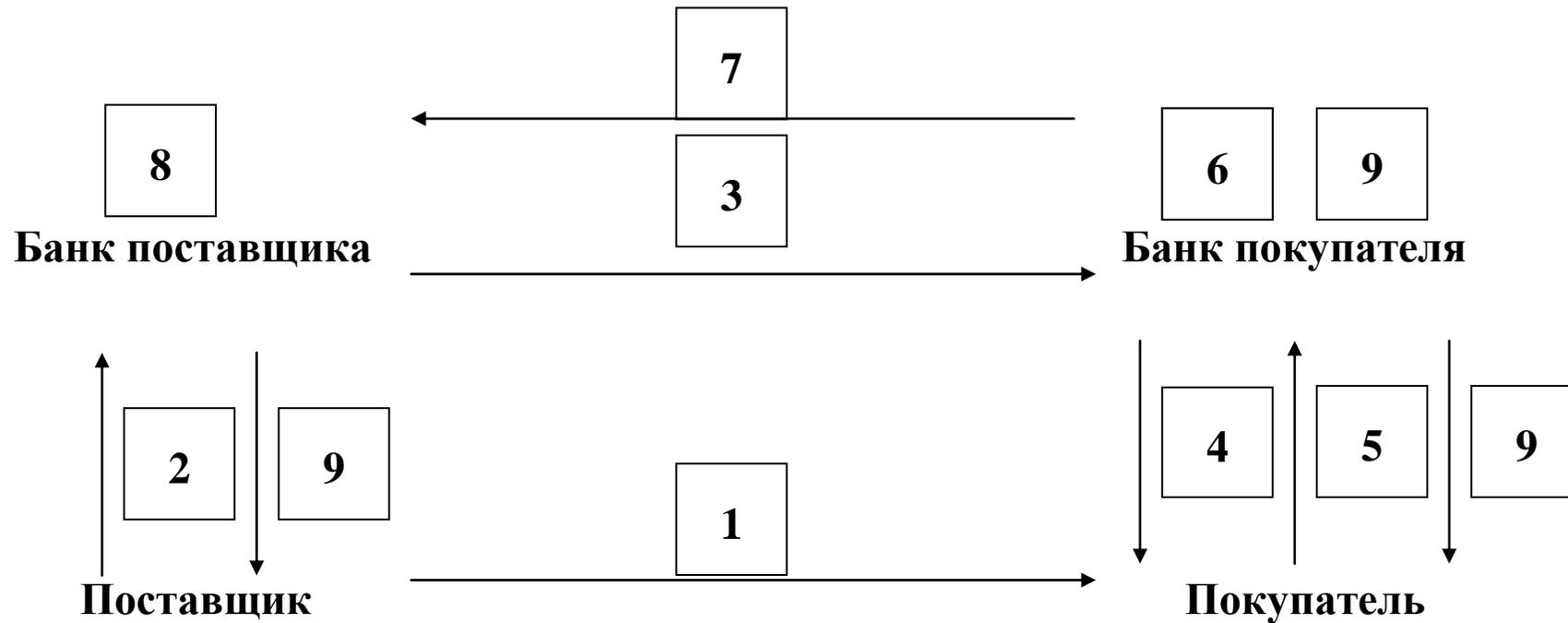
1 – покупатель представляет в банк заявление на открытие аккредитива (ф. 0401063); 2 – в банке покупателя открывается аккредитив путем бронирования средств на счете «Аккредитивы»; 3 – покупателю выдается выписка банка об открытии аккредитива; 4 – банк покупателя извещает банк поставщика об открытии аккредитива; 5 - в банке поставщика открывается аккредитив на счете «Аккредитивы к оплате»; 6 – поставщик извещается об открытии аккредитива; 7 – поставщик отгружает продукцию покупателю; 8 – поставщик предъявляет реестр счетов и отгрузочные документы на получение средств аккредитива; 9 – в банке поставщика зачисляется сумма реестра счетов с аккредитива на счет поставщика, аккредитив в банке поставщика закрывается; 10 – документы об оплате передаются банку покупателя; 11 – в банк покупателя; 11 – в банке покупателя списывается сумма оплаты со счета «Аккредитивы», аккредитив закрывается; 12 – клиентам банков выдаются выписки со счетов и документы.

**Рис. 3 Расчеты чеками**



**1** – покупатель представляет в банк заявление на получение чеков и платежное поручение на депонирование сумм (если оно осуществляется); **2** – в банке покупателя бронируются средства на отдельном счете; **3** – покупателю выдаются чеки и чековая карточка; **4** – поставщик предъявляет покупателю документы на отгруженную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги); **5** – покупатель выдает чек поставщику; **6** – поставщик предъявляет чек в банк поставщика при реестре чеков; **7** – в банке поставщика зачисляются денежные средства на счет поставщика; **8** – банк поставщика предъявляет чек для оплаты банку покупателя; **9** – банк покупателя списывает сумму чека с отдельного счета; **10** – банки выдают клиентам выписки из счетов.

**Рис. 4 Расчеты платежными требованиями**



**1** – отгрузка продукции (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком; **2** – передача платежного требования вместе с отгрузочными документами в банк; **3** – передача платежного требования и отгрузочных документов покупателю; **4** – передача платежного требования и отгрузочных документов покупателю; **5** – акцепт покупателем платежного требования; **6** – банк покупателя списывает сумму оплаты со счета покупателя; **7** – банк покупателя направляет в банк поставщика исполненное платежное требование; **8** – банк поставщика зачисляет сумму оплаты на счет поставщика; **9** – банки выдают своим клиентам выписки из расчетных счетов.