

Урок 23

Тема: Заява -зобов'язання

Заява -зобов'язання – документ, що є різновидом термінового зобов'язання, яке формулюється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками.

Такі позики (кредити) банку підприємствам, організаціям використовуються для оплати вартості товарів, відвантажених на адресу споживачів, сезонні витрати, за надані послуги тощо.

Заява має такі реквізити:

1. Назва установи банку, до якого звертаються із метою кредитування певних операцій (у правому куті).
2. Назва підприємства, що дає зобов'язання перед банком (у правому куті).
3. Назва виду документу.
4. Текст.
5. Підписи керівника та головного бухгалтера підприємства, скріплені гербовою печаткою.
6. Дата складання заяви-зобов'язання.

Текст заяви-зобов'язання складається від першої особи множини. Він складається з 4-х частин. У першій висловлюється прохання щодо кредитування, зазначається спрямування позичених коштів. У другій – прохання щодо приймання фінансово-розрахункових документів. У третій банкові надається право вести перерахунки із розрахункового рахунка підприємства на підставі платіжних документів.

Четверта частина – зобов'язання про дотримання фінансової дисципліни.

Працівники установ (підприємств, організацій) часто складають заяви-зобов'язання, що містить прохання окремих осіб про надання позики.

Реквізити особистої заяви-зобов'язання:

1. Назва установи, до якої звертається заявник.
2. Прізвище, ім'я, по батькові, посада, табельний номер, місячний заробіток, домашня адреса, паспортні дані заявника.
3. Назва виду документа.
4. Текст, що містить:
 - § прохання заявника із зазначенням розміру позики, терміну її повернення;
 - § мету позики;
 - § доручення про стягнення суми в разі несвоєчасного повернення позики.
5. Дата, підпис заявника.
6. Резолюція установи в разі задоволення заяви.

Урок 24

Тема: Заява на відкриття рахунку

Заповнення заяв на відкриття/закриття рахунків

Форми заяв на відкриття та закриття рахунків містять стандартні реквізити бюджетної установи та коду програми:

найменування; код ЄДРПОУ;

переліки рахунків (номери);

код програмної класифікації видатків для рахунку;

фонд бюджету (загальний чи спеціальний);

підписи керівника і головного бухгалтера.

Очевидно, що підписи мають відповідати тим, які подані у картці зразків підписів. Єдиний реквізит, який може викликати запитання – “Додаткова інформація” у заяві на відкриття рахунку. Тут наводиться інформація у разі наявності про те, що:

клієнт – неплатник ЄСВ;

нормативно-правовий акт, за яким бюджетна установа отримує власні надходження;

інша інформація у разі потреби.