

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом Правления
АО Банк «Объединенный капитал»
от «19» декабря 2022 г. № 87

ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ
В АО БАНК «ОБЪЕДИНЕННЫЙ КАПИТАЛ»

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

Регламентирующие документы	3
1. Общие положения.....	3
2. Порядок составления распоряжений; выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений.	6
3. Процедуры исполнения распоряжений о переводе денежных средств и порядок их выполнения.....	13
4. Расчеты платежными поручениями	14
5. Расчеты по аккредитиву.....	15
6. Расчеты по инкассо.....	16
7. Расчеты чеками	18
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18
Приложение № 1	19
Приложение № 2.....	20
Приложение № 3.....	21
Приложение № 4.....	22
Приложение № 5.....	23

Регламентирующие документы

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - ГК РФ),
- Налоговым кодексом Российской Федерации (далее - НК РФ),
- Федеральным законом «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» от 07.08.2001 г. №115-ФЗ (далее – Закон №115-ФЗ),
- Федеральным законом от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе» (далее – Закон № 161-ФЗ),
- Федеральным законом от 02.10.2007 №229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее – Закон № 229-ФЗ),
- Положением Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее - Положение № 762-П),
- Положением Банка России от 24.09.2020 № 732-П «О платежной системе Банка России» (далее – Положение № 732-П),
- Указанием Банка России от 24.12.2012 № 2946-У «О работе с распоряжениями о переводе денежных средств при изменении реквизитов банков, их клиентов» (далее - Указание № 2946-У),
- иными нормативно - правовыми актами РФ.

Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления переводов денежных средств, проводимых АО Банк «Объединенный капитал» (далее – Банк).

Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению переводов денежных средств, установление порядка документооборота. Требования настоящего Порядка определяют последовательность действий по оформлению, приему и проведению безналичных перечислений в российских рублях на территории Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам и без открытия банковских счетов в соответствии с настоящим Порядком и нормативными актами Банка России (далее при совместном упоминании - законодательство) в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств (далее - распоряжения), составляемых плательщиками, получателями средств, а также лицами, органами, имеющими право на основании федерального закона предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков (далее - взыскатели средств), банками.

Перевод денежных средств осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

расчетов платежными поручениями;

расчетов по аккредитиву;

расчетов инкассовыми поручениями;

расчетов чеками;

расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование).

Формы безналичных расчетов избираются плательщиками, получателями средств самостоятельно и могут предусматриваться договорами, заключаемыми ими со своими контрагентами.

1.2. Плательщиками, получателями средств являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, физические лица (далее - клиенты), банки. Взыскатели средств могут являться получателями средств. По распоряжениям взыскателей средств, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, получателем средств может быть также орган, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется перевод взысканных денежных средств.

Взыскатель средств в распоряжении, направляемом с исполнительным документом о взыскании, указывает получателем средств себя или орган, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется перевод взысканных денежных средств.

1.3. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам посредством:

списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;

списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;

1.4. Банк осуществляет перевод денежных средств без открытия банковских счетов посредством:

приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;

приема наличных денежных средств, распоряжений плательщиков - физических лиц и выдачи наличных денежных средств получателям средств - физическим лицам;

1.5. Перевод денежных средств может осуществляться банком с последующим их возмещением банком плательщика денежных средств в размере сумм распоряжений, исполненных банком получателя средств, если это предусмотрено договором, заключенным между банком плательщика и банком получателя средств.

1.6. Перевод денежных средств может осуществляться с участием банка, не являющегося банком плательщика и банком получателя средств (далее - банк-посредник).

1.7. Безотзывность, безусловность, окончательность перевода денежных средств наступает в соответствии с Законом №161-ФЗ.

1.8. Банк не вмешивается в договорные отношения клиентов. Взаимные претензии между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине банка, решаются без участия банка.

1.9. Перевод денежных средств с использованием платежных карт осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Положением Банка России от 24 декабря 2004 года № 266-П "Об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт".

1.10. Перевод денежных средств с применением банковского ордера осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных Указанием Банка России от 24 декабря 2012 года № 2945-У "О порядке составления и применения банковского ордера".

1.11. Распоряжения в соответствии с настоящим Порядком применяются в случаях:

списания (зачисления) денежных средств по банковскому счету, если банк является получателем средств (плательщиком);

перевода денежных средств без открытия банковского счета, включая перевод электронных денежных средств, если банк является получателем средств.

1.12. На основании распоряжения плательщика, в том числе в виде заявления, или договора с ним банк плательщика может составлять распоряжение (распоряжения) и осуществлять разовый и (или) периодический перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщику, в том числе использующему электронное средство платежа, в определенную дату и (или) период, при наступлении определенных распоряжением или договором условий в сумме, определяемой плательщиком, получателю средств в этом или ином банке.

1.13. На основании распоряжения получателя средств, в том числе в виде заявления, или договора с ним банк получателя средств может составлять распоряжение (распоряжения) и осуществлять разовое и (или) периодическое предъявление распоряжения (распоряжений) получателя средств к банковскому счету плательщика, открытому в этом или ином банке, или в целях осуществления перевода электронных денежных средств плательщика в определенную дату и (или) период, при наступлении определенных распоряжением или договором условий в сумме, определяемой получателем средств.

1.14. Плательщик может составлять в соответствии с договором, заключенным между плательщиком и Банком (далее по тексту – Договор), распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым одним банком.

В случаях, предусмотренных Договором, плательщик может составлять распоряжение на общую сумму с реестром в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым разными банками.

1.15. Получатель средств может составлять в соответствии с договором распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности и в котором указываются плательщики, обслуживаемые одним банком.

В случаях, предусмотренных договором, получатель средств может составлять распоряжение на общую сумму с реестром, в котором указывается информация о плательщиках, обслуживаемых разными банками.

1.16. В реестре указываются информация о банках получателей средств (банках плательщиков), получателях средств (плательщиках), суммы по получателям средств (плательщикам), даты, номера распоряжений и назначение платежа (назначения платежей), а также общее количество распоряжений. В случае если реестр направляется отдельно от распоряжения на общую сумму, то в нем указываются общая сумма распоряжений, включенных в реестр, а также номер и дата распоряжения на общую сумму. Сумма, указанная в реестре, должна соответствовать сумме, указанной в распоряжении на общую сумму. В реестре плательщик (получатель средств) может по согласованию с банком указать дополнительную информацию.

В случаях, установленных частью 3 статьи 98 Закона №229-ФЗ, в реквизите реестра, предназначенном для указания назначения платежа, указывается информация о сумме, взысканной по исполнительному документу, в следующей последовательности: символ "/", "ВЗС" (взысканная сумма), символ "/", сумма цифрами, символ "/". При указании суммы цифрами рубли отделяются от копеек символом "-" (тире). В случае если взысканная сумма выражена в целых рублях, после символа "-" (тире) указывается "00".

1.17. Банк на основании принятых к исполнению распоряжений, распоряжений на общую сумму с реестрами, представленными в банк, может составлять распоряжение на общую сумму и направлять банку, плательщику (получателю средств) согласованным с ним способом реестр, в который включаются распоряжения одной группы очередности, или распоряжения плательщиков (получателей средств) одной группы очередности. В реестре указываются общая сумма и общее количество распоряжений, сумма каждого распоряжения, информация о плательщиках или плательщике (в случаях, предусмотренных статьей 7.2 Закона № 115-ФЗ или договором, заключенным между кредитными организациями, случаях), получателях средств или получателе средств, обслуживаемых данным или другим банком, содержащая предусмотренные договором реквизиты, достаточные для зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств, выдачи наличных денежных средств получателям средств, сумма каждого распоряжения. Даты, номера распоряжений и информация о назначении платежа (назначениях платежей) указываются в реестре при их наличии в распоряжениях.

В случаях, установленных Законом №229-ФЗ, в реквизите реестра, предназначенном для указания назначения платежа, указывается информация о сумме, взысканной по исполнительному документу, в следующей последовательности: символ "/", "ВЗС" (взысканная сумма), символ "/", сумма цифрами, символ "/". При указании суммы цифрами рубли отделяются от копеек символом "-" (тире). В случае если взысканная сумма выражена в целых рублях, после символа "-" (тире) указывается "00".

1.18. Направление распоряжений, передача реестров, указанных в пунктах 1.14, 1.15 и 1.16 настоящего Порядка, осуществляется в срок не более трех рабочих дней начиная со дня списания денежных средств с банковского счета плательщика или со дня предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

1.19. Банк, в целях осуществления перевода денежных средств, составляет распоряжения в электронном виде, на бумажных носителях на основании распоряжений в электронном виде, на бумажных носителях, принятых к исполнению от отправителей распоряжений. При этом Банк обеспечивает неизменность реквизитов распоряжений, указанных отправителями распоряжений, за исключением реквизитов банка плательщика (при составлении им распоряжения), банков-посредников.

Согласно Указанию № 2946-У Банк может вносить изменения в реквизиты следующих распоряжений:

- распоряжения, ожидающие акцепта;
- распоряжения, не исполненные в срок по причине недостаточности денежных средств на банковских счетах плательщиков;
- распоряжения, не исполненные в срок по причине недостаточности денежных средств на корреспондентских счетах кредитных организаций;
- распоряжения, составленные взыскателями средств до даты, начиная с которой изменяются реквизиты, и представленные ими в банк плательщика этой датой или после нее;
- распоряжения, принятые банком получателя средств до даты, начиная с которой изменяются реквизиты, и поступившие в банк плательщика этой датой или после нее;
- распоряжения, ожидающие разрешения на проведение операций в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Изменения вносятся на основании заявления об изменении реквизитов банка получателя средств, получателя средств, составленного получателем средств, взыскателем средств, ранее направившим или представившим в банк распоряжение с прежними реквизитами, в электронном виде или на бумажном носителе в произвольной форме, либо на основании полученной от Банка России информации о новых и соответствующих им прежних реквизитах банка получателя средств, получателя средств.

1.20. Банк обеспечивает возможность воспроизведения, в том числе по запросу, в электронном виде и на бумажных носителях (в формах, установленных для соответствующих распоряжений) принятых к исполнению и исполненных распоряжений в электронном виде.

1.21. Распоряжение плательщика в электронном виде (реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено (составлен) плательщиком или уполномоченным на это лицом (лицами).

Распоряжение получателя средств, взыскателя средств в электронном виде (реестр (при наличии) подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяются кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено (составлен) получателем средств, взыскателем средств или уполномоченным на это лицом (лицами).

При воспроизведении распоряжений в электронном виде в соответствии с пунктом 1.20 настоящего Порядка должна обеспечиваться возможность установления лица (лиц), указанного (указанных) в настоящем пункте.

Положения настоящего пункта применяются к распоряжениям в электронном виде, реестрам, составляемым банками.

2. Порядок составления распоряжений; выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений.

2.1. Порядок составления распоряжений.

2.1.1. Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжениям клиентов, взыскателей средств, банков (далее - отправители распоряжений) в электронном виде по системе дистанционного банковского обслуживания (далее по тексту ДБО) или на бумажных носителях.

2.1.2. Перечень и описание реквизитов распоряжений - платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера приведены в приложениях 1 и 8 к Положению № 762-П. Данные распоряжения применяются в рамках форм безналичных расчетов, предусмотренных пунктом 1.1 настоящего Порядка.

Формы платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера на бумажных носителях приведены в приложениях 2, 4, 6 и 9 к Положению № 762-П.

Номера реквизитов платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера приведены в приложениях 3, 5, 7 и 10 к Положению № 762-П.

Максимальное количество символов в реквизитах платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования, платежного ордера, составляемых в электронном виде, установлено приложением 11 к Положению № 762-П.

2.1.3. Платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, банковские ордера являются расчетными (платежными) документами.

2.1.4. Форма распоряжения на бумажном носителе, указанного в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, не должна превышать лист формата А4.

Распоряжения на бумажных носителях изготавливаются в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов (для внешних платежей – 2 экземпляра, для внутренних платежей – 3 экземпляра). Все экземпляры распоряжения должны быть заполнены идентично.

2.1.5. Распоряжения на бумажном носителе оформляются на бланках документов, включенных в Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (класс "Унифицированная система банковской документации"). Форматы распоряжений, размеры полей бланков и порядок их заполнения приведены в приложениях к Положению №762-П. Бланки распоряжений изготавливаются в типографии или с использованием вычислительной техники. Допускается использование копий бланков расчетных документов, полученных на множительной технике, при условии, если копирование производится без искажений.

2.2. Порядок заполнения распоряжений.

2.2.1. Распоряжения на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета. Подписи проставляются ручкой с пастой или чернилами черного или синего цвета. Оттиски печати и штампа Банка, проставляемые на распоряжении, должны быть четкими.

При заполнении распоряжения не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения. Подписи, печати и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланка.

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости не допускаются.

2.2.2. Распоряжения предъявляются в Банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов (для внешних платежей – 2 экземпляра, для внутренних платежей – 3 экземпляра). Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично.

2.3. Реквизиты распоряжения.

Распоряжение должно содержать следующие реквизиты:

- наименование распоряжения и код формы по ОКУД ОК 011-93;

- номер распоряжения, число, месяц и год его выписки (номер распоряжения должен быть отличен от нуля);
- вид платежа;
- наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО);
- наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН). Ф.И.О. плательщика/получателя- физического лица указывается в именительном падеже;
- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- назначение платежа. В обязательном порядке указывается за что производится платеж, на основании какого документа, с указанием номера и даты этого документа, а также может, указываться другая необходимая информация, в том числе в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая налог на добавленную стоимость;
- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;
- очередность платежа;
- вид операции в соответствии с Положением №762-П;
- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

Поля "Плательщик", "Получатель", "Назначение платежа" в распоряжениях на перечисление платежей на счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, взыскание недоимок по налогам и пеней, а также сумм налоговых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации на основании решений судебных органов заполняются с учетом требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации и Министерством Российской Федерации по налогам и сборам по согласованию с Банком России.

Допускается указание латинскими буквами информации о плательщике, получателе средств, банках и назначении платежа без построчного перевода на русский язык банками при осуществлении перевода денежных средств с участием нерезидентов, в том числе банков-нерезидентов.

Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

2.4. Срок действия распоряжений.

Распоряжение действительно к предъявлению в Банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

2.5. Прием к исполнению распоряжений.

2.5.1. Регистрация распоряжений клиентов с целью осуществления переводов денежных средств, поступивших в Банк на бумажных носителях, осуществляется путем указания сотрудником Операционного отдела/сотрудником отдела платежных карт, обслуживающего клиента (далее - Ответственным сотрудником) на первом экземпляре Распоряжения в поле «Поступ. в банк плат.» даты поступления.

2.5.2. Регистрация распоряжений, поступивших в Банк в электронном виде по системе «Банк-Клиент» осуществляется автоматически по мере поступления документов в Банк. Расчетные документы, составленные в электронном виде, поступают в Банк по системе ДБО в режиме реального времени.

2.5.3. Регистрация распоряжений получателей / взыскателей средств, поступивших на бумажном носителе через банк получателя / взыскателя средств, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.5.4. Процедуры приема к исполнению распоряжений включают:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль достаточности денежных средств.

Процедуры приема к исполнению распоряжения плательщика, требующего согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, включают в себя контроль наличия такого согласия третьего лица.

Процедуры приема к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта, включают в себя контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или получение акцепта плательщика.

Каждый последующий этап процедуры приема к исполнению распоряжений наступает только после прохождения всех предыдущих этапов, а распоряжение принимается Ответственным

сотрудником к исполнению, если оно прошло все этапы приема к исполнению распоряжений и процедуры приема к исполнению имели положительный результат.

2.6. Удостоверение права распоряжения денежными средствами.

При приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе Ответственный сотрудник:

- Проверяет полномочия лиц, передающих распоряжение в Банк.

- Осуществляет проверку наличия на первом экземпляре распоряжения собственноручной подписи (собственноручных подписей) лиц, уполномоченных подписывать распоряжение, и оттиска печати (при наличии), а также путем простого визуального сличения (схожести по внешним признакам), их соответствие образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее - карточка). Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде автоматически системой осуществляется проверка электронной(-ых) подписи(-ей), подписавших электронный документ, позволяющих подтвердить, что распоряжение в электронном виде подписано и (или) удостоверено в соответствии с пунктом 1.21 настоящего Порядка.

При приеме к исполнению распоряжения физического лица об осуществлении перевода денежных средств без открытия банковского счета на бумажном носителе Банк проверяет наличие собственноручной подписи.

2.7. Контроль целостности распоряжения.

2.7.1. При приеме распоряжения в электронном виде по системе ДБО контроль неизменности реквизитов распоряжения осуществляется системой ДБО автоматически.

2.7.2. При приеме распоряжения, оформленного на бумажном носителе, Ответственный сотрудник Банка, посредством визуальной проверки, проверяет, чтобы в распоряжении отсутствовали исправления, помарки и подчистки. Подписи на распоряжении должны быть проставлены ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати и оттиск штампа Банка, проставляемые на распоряжениях, должны быть четкими.

Банк обеспечивает неизменность реквизитов распоряжения, за исключением случаев, предусмотренных Указанием №2946-У.

2.8. Структурный контроль распоряжения.

Ответственный сотрудник Банка осуществляет проверку распоряжения, оформленного на бумажном носителе, на предмет соответствия распоряжения установленной форме, указанной в п.2.1. настоящего Порядка.

Структурный контроль распоряжения в электронном виде по системе ДБО осуществляется системой ДБО автоматически посредством проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжений.

2.9. Контроль значений реквизитов распоряжений.

2.9.1. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется посредством проверки реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия, в частности, значения БИК банка номеру его корреспондентского счета, наименованию банка, соответствие номера счета получателя его организационно-правовой форме.

Ответственный сотрудник не имеет право вносить изменения в реквизиты распоряжения клиента, поступившие по системе ДБО.

2.9.2. При поступлении распоряжения плательщика, требующего в соответствии с Законом № 161-ФЗ согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, Банк осуществляет контроль наличия согласия третьего лица в порядке, установленном законодательством и договором. Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика может быть дано в электронном виде или на бумажном носителе способом, предусмотренным договором, в том числе посредством составления распоряжения, заявления третьего лица, подписания третьим лицом распоряжения плательщика или в распоряжении плательщика в месте, свободном от указания реквизитов.

2.9.3. При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика в соответствии с подпунктом 2.9.3.1. настоящего пункта или при отсутствии заранее данного акцепта плательщика получает акцепт плательщика в соответствии с подпунктом 2.9.3.2. настоящего пункта.

2.9.3.1. Заранее данный акцепт плательщика может быть оформлен договором и/или соглашением между банком и плательщиком и/или в виде отдельного сообщения либо документа, в том числе Заявления о заранее данном акцепте, оформленного по форме Приложения №2 к настоящему Порядку, составленного плательщиком в электронном виде или на бумажном носителе, с указанием суммы акцепта или порядка ее определения, сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и о договоре, заключенном между плательщиком и получателем средств (далее - основной договор), с указанием на возможность (невозможность) частичного исполнения распоряжения, а также с указанием иных сведений. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления распоряжения

получателя средств. Заранее данный акцепт дается в отношении одного или нескольких банковских счетов плательщика, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких распоряжений получателя средств.

Заранее данный акцепт плательщика в виде отдельного документа или сообщения в электронном виде подписывается электронной подписью (электронными подписями), аналогом собственноручной подписи (аналогами собственноручных подписей) и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что документ или сообщение в электронном виде составлены плательщиком или уполномоченным (уполномоченными) на это лицом (лицами). Заранее данный акцепт плательщика в виде отдельного документа или сообщения на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным банку в карточке.

При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика банк проводит контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика. При несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика распоряжение получателя средств подлежит возврату, если договором не предусмотрена обязанность банка в указанном случае запросить акцепт плательщика.

При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика, в том числе если возможность частичного исполнения не предусмотрена условиями заранее данного акцепта плательщика, распоряжение получателя средств подлежит передаче плательщику в порядке, установленном договором, для получения акцепта плательщика банком.

При наличии заранее данного акцепта плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт в любое время, предоставив в Банк соответствующее письменное Заявление об отзыве заранее данного акцепта по форме Банка (Приложение № 3 к настоящему Порядку). Отзыв заранее данного акцепта может быть осуществлен до поступления распоряжения в Банк или до начала выполнения Банком процедуры контроля наличия заранее данного акцепта.

2.9.3.2. Получение акцепта (отказа от акцепта) плательщика осуществляется банком посредством передачи плательщику распоряжения получателя средств либо уведомления в электронном виде или на бумажном носителе о поступлении распоряжения получателя средств (с проставленной Банком отметкой о дате, по наступлении которой истекает срок акцепта), для акцепта плательщику и получения акцепта (отказа от акцепта) плательщика с составлением заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика. Распоряжения получателей средств помещаются в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика составляется плательщиком в электронном виде или на бумажном носителе по форме Банка (Приложение № 4 к настоящему Порядку) с указанием номера, даты, суммы распоряжения получателя средств, суммы акцепта (отказа от акцепта), реквизитов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика подписывается в порядке, предусмотренном абзацем вторым подпункта 2.9.3.1. настоящего пункта.

При поступлении заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика банком выполняются процедуры приема к исполнению, предусмотренные для распоряжений пунктами 2.6 - 2.9 и 2.13 настоящего Порядка.

При получении акцепта плательщика банком плательщика проводится контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в течение пяти рабочих дней или в срок, установленный договором, распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию).

При получении частичного акцепта плательщика банк направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде о получении частичного акцепта плательщика или представляет отправителю распоряжения экземпляр заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика на бумажном носителе с указанием даты, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта плательщика.

При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика банк направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе о получении отказа от акцепта плательщика или о неполучении акцепта плательщика с указанием даты и проставлением на уведомлении на бумажном носителе штампа банка и подписи уполномоченного лица банка не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта плательщика, или рабочего дня, следующего за днем, не позднее которого должен быть получен акцепт плательщика.

Банк уведомляет плательщика о результатах приема заявления об акцепте (отказе от акцепта), поступившего на бумажном носителе, путем проставления на экземпляре данного заявления, принадлежащего плательщику, даты приема/возврата, отметки о причине возврата (при

отрицательном результате процедур приема к исполнению), штампа Банка и подписи Ответственного сотрудника не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.

Уведомление плательщика о результатах приема заявления об акцепте (отказе от акцепта), поступившего по системе ДБО, осуществляется в соответствии с внутренними документами Банка, регламентирующими обслуживание по системе ДБО.

2.10. Контроль достаточности денежных средств.

Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика осуществляется банком при приеме к исполнению каждого распоряжения.

Достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало текущего дня, и с учетом сумм:

денежных средств, списанных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;

наличных денежных средств, выданных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;

денежных средств, в отношении которых получателю средств и (или) банку получателя средств в соответствии с договором подтверждена возможность исполнения распоряжения клиента о списании денежных средств в течение определенного договором срока, но не более чем десять дней

В соответствии с законодательством Российской Федерации или договором, достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется с учетом:

сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета плательщика и (или) зачислению на банковский счет плательщика на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;

сумм кредита, предоставляемого банком в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);

иных сумм денежных средств.

При достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в банк, получения акцепта от плательщика, если законодательством Российской Федерации не предусмотрено изменение указанной последовательности. При приостановлении операций по банковскому счету плательщика в соответствии с федеральным законом указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по банковскому счету плательщика (далее - очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций).

При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента распоряжения подлежат исполнению в соответствии с ст.855 Гражданского Кодекса РФ.

Распоряжения, в том числе по которым получен акцепт, не исполненные в течение текущего рабочего дня по причине недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента, возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта плательщика, за исключением:

распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной пунктом 2 ст. 855 Гражданского Кодекса РФ;

распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной пунктом 2 ст. 855 Гражданского Кодекса РФ;

распоряжений, принимаемых банком к исполнению или предъявляемых банком в соответствии с законодательством Российской Федерации или договором.

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для последующего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены пунктом 2 ст. 855 Гражданского Кодекса РФ.

При помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений банк направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе по форме, установленной банком (Приложение №5 к настоящему Порядку), либо возвращает экземпляр распоряжения на бумажном носителе в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений. В распоряжении, помещенном в очередь не исполненных в срок распоряжений, банк указывает дату помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений. При помещении распоряжения получателя средств, предъявленного в банк через банк получателя средств, в очередь не исполненных

в срок распоряжений указанное уведомление направляется банком банку получателя средств для передачи получателю средств.

При приостановлении в соответствии с законодательством Российской Федерации операций по банковскому счету плательщика распоряжения, на которые распространяется приостановление, из очереди не исполненных в срок распоряжений помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При отмене приостановления операций по банковскому счету плательщика указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете плательщика или помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика в последовательности их помещения в очередь до приостановления операций по банковскому счету плательщика.

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика - физического лица распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации или договором, не принимаются банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения. Очередь не исполненных в срок распоряжений к банковским счетам плательщиков - физических лиц не ведется.

Достаточность денежных средств по принятым к исполнению распоряжениям в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета определяется банком исходя из суммы предоставленных ее клиентом денежных средств.

2.11. Очередь не исполненных в срок распоряжений, очередь ожидающих акцепта распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (далее - очереди распоряжений) банк ведет в электронном виде и (или) на бумажных носителях. Помещение распоряжения в очередь не является отрицательным результатом соответствующей процедуры приема к исполнению распоряжения.

При ведении очередей распоряжений в электронном виде банк обеспечивает возможность:

воспроизведения на бумажных носителях распоряжений в электронном виде, помещенных в очереди распоряжений, с сохранением значений реквизитов, указанных отправителем распоряжения, указанием даты поступления распоряжения, даты помещения распоряжения в очередь распоряжений;

предоставления информации о распоряжениях, помещенных в очереди распоряжений, об исполнении, отзыве, о возврате (аннулировании) распоряжений, суммах, указанных в распоряжениях получателей средств, суммах акцепта плательщика;

предоставления информации о распоряжениях на бумажных носителях (при наличии), на основании которых банком составлены распоряжения в электронном виде, помещенные в очереди распоряжений;

предоставления информации об уполномоченных лицах банка, выполняющих процедуры приема к исполнению распоряжений.

2.12. В поступившем распоряжении указывается дата его поступления в Банк.

В поступившем от получателя средств распоряжении банк получателя средств указывает дату его поступления в банк получателя средств.

При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде о приеме распоряжения к исполнению с указанием информации, позволяющей отправителю распоряжения идентифицировать распоряжение и дату приема его к исполнению. В случае помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений в распоряжении и в уведомлении в электронном виде Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений. Уведомление в электронном виде направляется отправителю распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения посредством ответного сообщения способом, аналогичным способу получения распоряжения.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании распоряжения с указанием информации, позволяющей отправителю распоряжения идентифицировать аннулируемое распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования, которая может быть указана в виде кода, установленного Банком и доведенного до сведения отправителя распоряжения. Уведомление в электронном виде направляется в порядке, установленном банком, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в банк распоряжения.

При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк принимает распоряжение к исполнению, подтверждает прием распоряжения к исполнению посредством проставления даты приема его к исполнению, даты помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в указанную очередь), штампа банка (штамп должен содержать краткое наименование Банка, БИК, «Принято», Ф.И.О. Ответственного

сотрудника, дату приема) и подписи Ответственного сотрудника. Последний экземпляр распоряжения с отметками Ответственного сотрудника не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк передается отправителю распоряжения, либо путем помещения распоряжения в ячейку Клиента, либо по почте.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю распоряжения с проставлением даты возврата, отметки банка о причине возврата, штампа Банка и подписи Ответственного сотрудника не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в банк распоряжения.

Банк подтверждает положительный результат выполнения каждой, нескольких или всех процедур приема распоряжений к исполнению.

Распоряжение считается принятым Банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида распоряжения, в том числе при помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

2.13. Отзыв распоряжения осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств.

Отзыв распоряжения, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, осуществляется на основании заявления об отзыве в электронном виде или на бумажном носителе, представленного отправителем распоряжения в Банк.

Для отзыва распоряжения, направленного в Банк клиентом Банка, клиент представляет заявление об отзыве распоряжения (далее – заявление об отзыве) в произвольной форме на бумажном носителе в двух экземплярах или в электронном виде по системе ДБО.

Частичный отзыв Распоряжения не допускается.

Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве, направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об отзыве с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва распоряжения.

Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) банком распоряжения.

Отзыв распоряжения получателя средств, предъявленного в банк плательщика через банк получателя средств, осуществляется через банк получателя средств. Банк получателя средств осуществляет отзыв распоряжения получателя средств путем направления в банк плательщика заявления об отзыве, составленного на основании заявления об отзыве получателя средств в электронном виде или на бумажном носителе, с проставлением даты поступления заявления об отзыве получателя средств, штампа банка получателя средств и подписи уполномоченного лица банка получателя средств.

2.14. Возврат (аннулирование) неисполненного распоряжения осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения, включая поступление заявления об отзыве.

При возврате (аннулировании) распоряжения Банком выполняются процедуры, предусмотренные пунктом 2.12 настоящего Порядка при отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения. Возврат (аннулирование) распоряжения может осуществляться при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения.

Аннулируемые распоряжения регистрируются АБС «Bank Manager» в электронном виде. В целях извещения о возврате (аннулировании) распоряжения используется уведомление в электронном виде или экземпляр распоряжения на бумажном носителе, в котором указана дата, причина возврата, проставлен штамп банка и подпись уполномоченного лица банка.

2.15. Банк получателя средств при исполнении распоряжения выполняет такие процедуры приема к исполнению распоряжений, как контроль целостности, структурный контроль и контроль значений реквизитов распоряжений, возврат (аннулирование) распоряжений, а также осуществляет действия в соответствии с пунктом 2.12 настоящего Порядка по результатам указанных процедур приема к исполнению.

2.16. Настоящая глава распространяется:

на прием к исполнению, отзыв и возврат (аннулирование) распоряжений о получении наличных денежных средств с банковского счета юридического лица при недостаточности денежных средств на банковском счете, за исключением выполнения процедур контроля наличия согласия третьего лица и контроля наличия заранее данного акцепта плательщика или получения акцепта плательщика ;

на прием к исполнению, отзыв и возврат (аннулирование) распоряжений банками-посредниками, за исключением выполнения процедур контроля наличия согласия третьего лица и контроля наличия заранее данного акцепта плательщика или получения акцепта плательщика.

3. Процедуры исполнения распоряжений о переводе денежных средств и порядок их выполнения

3.1. Процедуры исполнения распоряжений включают в себя:

исполнение распоряжений посредством списания денежных средств с банковского счета плательщика, зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств, выдачи наличных денежных средств получателю средств;
частичное исполнение распоряжений;
подтверждение исполнения распоряжений.

Процедуры исполнения распоряжения, в котором указан код выплат, включают в себя контроль Банком получателя средств распоряжения в порядке, установленном в приложении 16 к Положению № 762-П.

При исполнении распоряжений по переводу денежных средств Банк может самостоятельно определить маршрут прохождения платежа, не меняя при этом реквизиты получателя.

Обязательства Банка перед клиентом по переводу его денежных средств прекращается в момент наступления окончательности перевода. Окончателность перевода денежных средств – характеристика перевода денежных средств, обозначающая предоставление денежных средств получателю средств в определенный момент времени.

В случае если Банк обслуживает счет плательщика и счет получателя, окончательность перевода денежных средств наступает в момент зачисления денежных средств на счет получателя или обеспечение получателю возможности получения наличных денежных средств.

Если Банк обслуживает счет плательщика, а счет получателя обслуживает другой банк, окончательность перевода денежных средств наступает в момент зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка, обслуживающего получателя.

В случаях если перевод не был получен получателем, и денежные средства не были возвращены клиенту, клиент может обратиться в Банк с письменным заявлением произвольной формы об уточнении факта осуществления перевода, либо отправить данное заявление по системе ДБО.

Банк не несет ответственности в случае незачисления средств на счет получателя вследствие ошибочных указаний клиентом данных получателя, в том числе банка получателя, вследствие нарушения клиентом требований законодательства Российской Федерации, а также в других случаях, когда по независящим от Банка причинам денежные средства не могут быть зачислены на счет получателя. При невозможности зачисления суммы перевода на счет получателя, денежные средства возвращаются на счет клиента.

3.2. Порядок выполнения процедур исполнения распоряжений устанавливается Банком и доводится до клиентов, взыскателей средств, кредитных организаций в договорах, документах, разъясняющих порядок выполнения процедур исполнения распоряжений, а также путем размещения информации в местах обслуживания клиентов.

3.3. Зачисление денежных средств на банковский счет клиента осуществляется Банком по двум реквизитам: номеру банковского счета получателя средств и иной информации о получателе средств (ИНН или наименование получателя).

В случае искажения или неправильного указания в распоряжениях, поступивших на корреспондентский счет Банка в адрес клиента Банка, реквизитов (номер банковского счета получателя средств, наименование получателя, ИНН получателя), денежные средства клиенту не зачисляются, а относятся до выяснения на счет № 47416 «Суммы, поступившие на корреспондентские счета до выяснения».

В случае непоступления уточняющего письма от банка плательщика в течение 5 рабочих дней после зачисления суммы на счет до выяснения, денежные средства возвращаются плательщику.

3.4. Частичное исполнение распоряжений плательщиков, получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт плательщика, взыскателей средств осуществляется Банком в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или договором, платежным орденом в электронном виде или на бумажном носителе.

На основании договора между кредитными организациями частичное исполнение распоряжений плательщиков, получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт плательщика, взыскателей средств осуществляется кредитной организацией платежным распоряжением в электронном виде или на бумажном носителе

Распоряжение, составляемое Банком в целях частичного исполнения распоряжения получателя средств, по которому получен частичный акцепт плательщика, при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений.

При ведении в электронном виде очереди не исполненных в срок распоряжений банк обеспечивает возможность предоставления следующей информации о частичном исполнении распоряжения:

- дата и номер распоряжения, на основании которого осуществлялось частичное исполнение;
- порядковый номер и сумма частичного исполнения;
- неисполненная сумма;
- сведения об уполномоченном лице банка, которым осуществлялось частичное исполнение.

Информация о частичном исполнении распоряжения указывается в распоряжении на бумажном носителе при частичном исполнении в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или вне мест указания реквизитов, в том числе на обороте распоряжения на бумажном носителе (если реквизиты не установлены), либо воспроизводится в произвольной форме в виде приложения на бумажном носителе к распоряжению при последнем частичном исполнении. На приложении к распоряжению проставляются штамп Банка и подпись Ответственного сотрудника. При наличии приложения к распоряжению на распоряжении на бумажном носителе проставляется отметка Банка "Приложение: частичное исполнение на ____ л."

3.5. Частичное исполнение распоряжения плательщика (получателя средств) в электронном виде или на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается посредством:

направления плательщику (получателю средств) платежного ордера в электронном виде с указанием реквизитов распоряжения, на основании которого осуществлялось частичное исполнение, или направления распоряжения, на основании которого осуществлялось частичное исполнение, в электронном виде с указанием даты исполнения;

или представления плательщику (получателю средств) экземпляра исполненного распоряжения, на основании которого осуществлялось частичное исполнение, на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи Ответственного сотрудника.

3.6. Исполнение распоряжения в электронном виде в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается:

банком плательщика посредством присвоения электронному документу в системе дистанционного банковского обслуживания статуса «Исполнен»;

банком получателя средств посредством направления получателю средств извещения в электронном виде о зачислении денежных средств на банковский счет получателя средств с указанием реквизитов исполненного распоряжения или посредством направления исполненного распоряжения в электронном виде с указанием даты исполнения.

3.7. Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается:

банком плательщика посредством представления плательщику экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка. При этом штампом банка плательщика может одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

банком получателя средств посредством представления получателю средств экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка.

В соответствии с договором исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету может подтверждаться Банком в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Порядка, с учетом требований пункта 1.21 настоящего Порядка.

3.8. Исполнение распоряжений, в том числе частичное исполнение распоряжений, подтверждается не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения.

Банк информирует клиента о переводе/ зачислении денежных средств на его счет путем предоставления выписки, в которой отражены операции по банковскому счету клиента. Выписка формируется Банком не позднее дня следующего за днем совершения операций.

4. Расчеты платежными поручениями

4.1. При расчетах платежными поручениями Банк осуществляет перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщика - физического лица получателю средств, указанному в распоряжении плательщика.

4.2. Платежное поручение может использоваться для перевода денежных средств со счета по вкладу (депозиту).

4.3. Платежное поручение составляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

4.4. Платежное поручение действительно для представления в Банк в течение десяти календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

4.5. В случае если плательщиком является Банк, перевод денежных средств на банковский счет клиента - получателя средств, открытый в этом Банке, может осуществляться на основании составленного им банковского ордера.

4.6.

На основании заявления на перевод денежных средств без открытия банковского счета плательщика - физического лица Банк составляет платежное поручение.

4.7. Виды платежей, осуществляемых платежными поручениями:

- перечисления денежных средств за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги;
- перечисления денежных средств в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- перечисления денежных средств в целях возврата/размещения кредитов (займов)/депозитов и уплаты процентов по ним;
- перечисления по распоряжениям физических лиц или в пользу физических лиц (в том числе без открытия счета);
- перечисления денежных средств в других целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Платежные поручения могут использоваться для предварительной оплаты товаров, работ, услуг или для осуществления периодических платежей.

5. Расчеты по аккредитиву

5.1. Аккредитив представляет собой условное денежное обязательство, принимаемое Банком (далее банк - эмитент) по поручению плательщика, произвести платежи в пользу получателя средств по предъявлении документов, соответствующих условиям аккредитива и подтверждающих выполнение его условий, или предоставить полномочия другому банку (далее – исполняющий банк) произвести такие платежи.

Аккредитив предназначен для расчетов с одним получателем средств.

Аккредитив обособлен и независим от основного договора.

Условиями аккредитива может быть предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица.

Получатель может отказаться от использования аккредитива (в полной сумме или в его части) до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива.

5.2. Виды аккредитивов и порядок их открытия.

Банком могут открываться следующие виды аккредитивов:

- покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные);
- отзывные и безотзывные (могут быть подтвержденными);
- переводные (трансферабельные).

При открытии покрытого (депонированного) аккредитива банк-эмитент обязан перечислить за счет средств плательщика или предоставленного ему кредита сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

При открытии непокрытого (гарантированного) аккредитива банк-эмитент может предоставить исполняющему банку, принявшему поручение банка-эмитента, при осуществлении действий по исполнению аккредитива право списывать средства с ведущегося у него корреспондентского счета в пределах суммы аккредитива либо может указать в аккредитиве иной способ возмещения исполняющему банку сумм, выплаченных им по аккредитиву. Порядок списания денежных средств с корреспондентского счета банка-эмитента по гарантированному аккредитиву определяется по соглашению между банками. При исполнении непокрытого аккредитива исполняющий банк вправе не осуществлять исполнение аккредитива до поступления денежных средств от банка-эмитента, за исключением случая подтверждения аккредитива исполняющим банком.

Аккредитив является безотзывным, если в его тексте не установлено иное. Отзывным признается 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 и банка, подтвердившего аккредитив. По просьбе банка-эмитента исполняющий банк может подтвердить безотзывный аккредитив (подтвержденный аккредитив). Безотзывный аккредитив, подтвержденный исполняющим банком, не может быть изменен или отменен без

согласия исполняющего банка. Порядок предоставления подтверждения по безотзывному подтвержденному аккредитиву определяется по соглашению между банками.

Платеж по аккредитиву производится в безналичном порядке путем перечисления суммы аккредитива на счет получателя средств.

Порядок работы с аккредитивами прописан во внутренних нормативных документах Банка.

6. Расчеты по инкассо

6.1. Общий порядок прохождения распоряжений при расчетах по инкассо.

6.1.1. Расчеты по инкассо представляют собой банковскую операцию, посредством которой Банк (банк-эмитент) обязуется по поручению клиента осуществить за счет клиента действия по получению от плательщика платежа и (или) акцепта платежа. Банк-эмитент, получивший поручение клиента, вправе привлекать для его выполнения иной банк (исполняющий банк).

Расчеты по инкассо осуществляются на основании следующих распоряжений:

- платежных требований (осуществление безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя (прямое дебетование));
- инкассовых поручений.

Платежные требования/инкассовые поручения составляются, предъявляются, принимаются к исполнению и исполняются в электронном виде, на бумажных носителях.

Платежные требования/инкассовые поручения при расчетах по инкассо могут быть предъявлены в банк плательщика через банк получателя средств, в этом случае, указанные распоряжения действительны для представления в Банк получателя средств в течение десяти календарных дней со дня их составления.

6.1.2. Предъявление в Банк (банк-эмитент) платежного требования/инкассового поручения получателем (взыскателем) средств на бумажном носителе осуществляется в следующем порядке:

Получатель средств (взыскатель) представляет в обслуживающий его банк платежные требования и (или) инкассовые поручения к счету плательщика вместе с «Реестром переданных на инкассо расчетных документов» (Приложение № 1 к настоящему Порядку), составленном в двух экземплярах. В реестр могут включаться по усмотрению получателя средств платежные требования и (или) инкассовые поручения.

Первый экземпляр реестра оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) получателя (взыскателя) согласно образцам, заявленным банку в карточке.

6.1.3. При приеме на инкассо платежных требований, инкассовых поручений Ответственным сотрудником Банка выполняются процедуры приема к исполнению, предусмотренные для распоряжений пунктами 2.6 - 2.8 и 2.9.1 настоящего Порядка.

При приеме инкассовых поручений с приложенными документами Ответственный сотрудник Банка проверяет соответствие реквизитов инкассового поручения (даты и номера документа, на который сделана ссылка в инкассовом поручении, наименований, указанных в полях "Плательщик" и "Получатель" инкассового поручения) реквизитам документа.

При положительном результате процедур приема документов на инкассо Ответственный сотрудник Банка проставляет на всех экземплярах принятых распоряжений дату приема, штамп и подпись Ответственного сотрудника.

При отрицательном результате процедур приема документов на инкассо не принятые документы вычеркиваются из реестра переданных на инкассо расчетных документов и возвращаются получателю (взыскателю) средств, количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью Ответственного сотрудника Банка.

Последние экземпляры распоряжений вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов на инкассо.

Первые экземпляры реестров остаются в Банке, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в Банке в соответствии с установленными сроками хранения документов.

6.1.2. Банк, при приеме документов на инкассо, принимает на себя обязательство доставить их по назначению. Данное обязательство, а также порядок и сроки возмещения затрат по доставке распоряжений отражаются в Договоре банковского счета с клиентом и в тарифах Банка.

Банк осуществляет доставку распоряжений, принятых на инкассо от клиентов заказной почтой с уведомлением о вручении.

Платежные требования и инкассовые поручения клиентов кредитных организаций (филиалов), предъявляемые к счету кредитной организации (филиала), должны направляться в

учреждение или подразделение Банка России, обслуживающее данную кредитную организацию (филиал).

6.1.3. При неполучении платежа по платежному требованию, инкассовому поручению либо извещения о постановке в картотеку банк получателя может по просьбе получателя (взыскателя) средств, направить в банк плательщика запрос банка в произвольной форме о причине неоплаты расчетных документов не позже рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от получателя средств (взыскателя), если иной срок не предусмотрен Договором банковского счета.

6.1.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения распоряжения клиента по получению платежа на основании платежного требования или инкассового поручения Банк получателя несет перед ним ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.6. Все поступившие в Банк (исполняющий банк) распоряжения взыскателей средств на бумажном носителе регистрируются Ответственным сотрудником в Журнале регистрации платежных требований и инкассовых поручений с указанием номера счета плательщика, номера, даты и суммы каждого распоряжения.

Ответственным сотрудником выполняются процедуры приема к исполнению распоряжений, предусмотренные пунктами 2.6 - 2.9 настоящего Порядка, за исключением проверки подписей и печати получателя средств (взыскателя), а также проверяет наличие на всех экземплярах расчетных документов штампа банка - эмитента и подписи ответственного исполнителя банка-эмитента.

Поступившие в Банк распоряжения взыскателей в электронном виде в Журнал регистрации платежных требований и инкассовых поручений не заносятся.

6.1.7 При несоблюдении банками требований к проверке распоряжений они несут ответственность за убытки, возникшие вследствие исполнения неправомерно выставленных взыскателями распоряжений.

6.2. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование)

6.2.1. При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) Ответственный сотрудник на основании Договора банковского счета осуществляет списание денежных средств с банковского счета клиента с его согласия (акцепта плательщика) по распоряжению получателя средств (далее – требование получателя средств).

6.2.3. При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств применяется платежное требование, иное распоряжение получателя средств, составленное в соответствии с требованиями Банка.

6.2.4. В случае если получателем средств является Банк, списание денежных средств с банковского счета клиента-плательщика при наличии заранее данного акцепта плательщика может осуществляться Банком в соответствии с Договором банковского счета на основании составляемого Банком банковского ордера.

6.3. Расчеты инкассовыми поручениями

6.3.1. Инкассовые поручения применяются при расчетах по инкассо в случаях, предусмотренных договором, и при расчетах по распоряжениям взыскателей средств.

6.3.2. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии у получателя средств права предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика, предусмотренного федеральными законами или договором, заключенным между плательщиком и банком плательщика. В случае если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено федеральными законами, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при предоставлении плательщиком и (или) получателем средств в банк плательщика сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре. В случае если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено договором, заключенным между плательщиком и банком плательщика, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при предоставлении плательщиком в банк плательщика сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре.

6.3.3. В случае если получателем средств является банк плательщика, условие о списании денежных средств с банковского счета плательщика может быть предусмотрено Договором банковского счета и (или) иным договором, заключенным между банком плательщика и плательщиком.

6.3.4. В случае если получателем средств является банк плательщика, списание денежных средств с банковского счета клиента-плательщика может осуществляться банком плательщика в соответствии с Договором банковского счета на основании составляемого им банковского ордера.

6.3.5. В целях исполнения распоряжения взыскателя средств, не являющегося инкассовым поручением, предъявленного непосредственно в банк плательщика, указанный банк составляет инкассовое поручение.

6.3.6. Банк получателя средств, принявший инкассовое поручение в целях взыскания денежных средств, обязан направить инкассовое поручение в банк плательщика не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема.

6.3.7. При расчетах инкассовыми поручениями могут применяться распоряжение, для которого не установлены перечень реквизитов и форма.

7. Расчеты чеками

7.1. Расчеты чеками осуществляются в соответствии с ГК РФ и Договором банковского счета.

7.2. Чек должен содержать реквизиты, установленные ГК РФ. Форма чека устанавливается банком.

7.3. Банк обязан удостовериться в подлинности чека, а также в том, что предъявитель чека является уполномоченным по нему лицом.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. С вводом настоящего Порядка утрачивает силу «Порядок проведения безналичных расчетов в АО Банк «Объединенный капитал»», утвержденный Протоколом Правления Банка от 30 ноября 2020г. № 64.

8.2. В случае принятия новых или изменения действующих законодательных и нормативных актов, настоящий Порядок, до внесения соответствующих изменений и дополнений, действует в части, им не противоречащей.

**РЕЕСТР
ПЕРЕДАНЫХ НА ИНКАССО РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ _____ **от** _____

Поставщик (взыскатель) _____

Обслуживающий банк _____

Представляем на инкассо платежные документы в количестве _____ на сумму _____

Сумма прописью _____

№ п/п	Вид оп.	№ и дата документа	Сумма документа	БИК банка плательщика	Счет плательщика
1	2	3	4	5	6

Подписи

Отметки банка

М.П. _____

(наименование плательщика, номер счета)

(наименование банка плательщика, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о заранее данном акцепте
“ ____ ” _____ 20 ____ года

Срок действия заранее данного акцепта: с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Получатель _____
(наименование, ИНН)

Счет № _____ в банке _____
(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка № _____ БИК _____

Акцептовано в сумме _____
(цифрами, прописью)

Основной договор (№ и дата) _____

Обязательство клиента (наименование товаров, работ, услуг или иных обязательств Клиента перед
Получателем) _____

Подписи плательщика

Отметки банка

М.П.

(наименование плательщика, номер счета)

(наименование банка плательщика, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отзыве заранее данного акцепта
“ ____ ” _____ 20 ____ года

Настоящим заявляю(ем) об отзыве заранее данного акцепта по заявлению от «__» _____ 20__ г.

Получатель _____
(наименование, ИНН)

Счет № _____ в банке _____
(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка № _____ БИК _____

Основной договор (№ и дата) _____

Обязательство клиента (наименование товаров, работ, услуг или иных обязательств Клиента перед
Получателем) _____

Подписи плательщика

Отметки банка

М.П.

_____ (наименование плательщика, номер счета)

_____ (наименование банка плательщика, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об акцепте, отказе от акцепта

“ ____ ” _____ 20 ____ года

Заявляем об акцепте, отказе от акцепта платежного требования (нужное подчеркнуть)

№ _____ от “ ____ ” _____ 20 ____ г. на сумму _____

_____ рублей, копеек

_____ (цифрами, прописью)

Оконч. срока акцепта “ ____ ” _____ 20 ____ г.

Получатель _____ (наименование, ИНН)

Счет № _____ в банке _____ (наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка № _____ БИК _____

Акцептовано в сумме _____ (цифрами, прописью)

Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме _____ (цифрами, прописью)

Мотив отказа (пункт, №, дата договора) _____

Подписи плательщика

Отметки банка _____

М.П.

ИЗВЕЩЕНИЕ N
О ПОСТАНОВКЕ В КАРТОТЕКУ

Дата

Банк плательщика	БИК	
Банк получателя	БИК	
Получатель	Сч. N	
Платежное требование/инкассовое поручение (нужное подчеркнуть) N, дата на сумму не оплачено из-за отсут. средств на сч. N		Отметки банка