



Инструкция «Расчеты по аккредитиву в ОАО АКБ «Пермь» (в редакции от 06.06.2014)»

Оглавление

Глава 1. Общие положения.....	1
Глава 2. Порядок работы с аккредитивами при выполнении ОАО АКБ «Пермь» функций банка-эмитента и исполняющего банка.....	10
Глава 3. Порядок работы с аккредитивами при выполнении ОАО АКБ «Пермь» функций исполняющего банка.....	17
Глава 4. Порядок работы с аккредитивами при выполнении ОАО АКБ «Пермь» функций банка - эмитента	24
Глава 5. Поддержание инструкции в актуальном состоянии.....	31
Приложения	

Глава 1. Общие положения

1.1. **Аккредитив** — форма безналичных расчетов, в соответствии с которой Банк-эмитент, действующий по распоряжению Плательщика, обязан осуществить перевод денежных средств в пользу Получателя, по предоставлении последним документов, предусмотренных условиям аккредитива, либо предоставить полномочие исполняющему банку произвести такой перевод.

При расчетах по аккредитиву банк, действующий по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями (далее - **банк-эмитент**), обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления получателем средств документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение иных его условий (далее - **исполнение аккредитива**), либо предоставляет полномочие другому банку (далее - **исполняющему банку**) на исполнение аккредитива.

В качестве исполняющего банка может выступать банк-эмитент, банк получателя средств или иной банк. Банк-эмитент вправе открыть аккредитив от своего имени и за свой счет. В этом случае банк-эмитент является плательщиком.

Аккредитив обособлен и независим от основного договора. Исполнение аккредитива осуществляется на основании представленных документов.

Банки могут открывать следующие виды аккредитивов: по условиям (наличию или отсутствию) обеспечения платежа по аккредитиву в исполняющем банке - покрытые (депонированные) и непокрытые (гарантированные); по условиям закрытия аккредитива плательщиком - безотзывные и отзывные; по содержанию обязательств, принимаемых по

аккредитиву исполняющим банком - подтвержденные и неподтвержденные.

1.2. **Покрытый (депонированный) аккредитив** - аккредитив, при открытии которого банк-эмитент перечисляет в распоряжение исполняющего банка сумму аккредитива (покрытие) на весь срок действия обязательств банка-эмитента.

1.3. **Непокрытый (гарантированный) аккредитив** - аккредитив, при открытии которого банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать денежные средства с ведущегося у него корреспондентского счета банка-эмитента в пределах суммы аккредитива по мере осуществления выплат по аккредитиву.

1.4. **Безотзывный аккредитив** – аккредитив, который может быть отменен (отозван) только с согласия получателя средств, в пользу которого он открыт. Аккредитив является безотзывным, если в его тексте прямо предусмотрено данное условие.

1.5. **Отзывный аккредитив** – аккредитив, который может быть изменен или отменен (отозван) банком-эмитентом по письменному распоряжению плательщика без предварительного согласования с получателем средств, в пользу которого он открыт, и без каких-либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств после отзыва аккредитива. Аккредитив является отзывным, если в его тексте прямо предусмотрено данное условие или, если в его тексте не указано, является ли он отзывным или безотзывным. Исполняющий банк обязан осуществить платеж или иные операции по отзывному аккредитиву, если к моменту их совершения им не получено уведомление об изменении условий или отмене аккредитива.

1.6. **Подтвержденный аккредитив** – безотзывный аккредитив, подтвержденный исполняющим банком по просьбе банка-эмитента. Такое подтверждение означает принятие исполняющим банком дополнительного к обязательству банка-эмитента обязательства произвести платеж в соответствии с условиями аккредитива. Подтвержденный безотзывный аккредитив означает дальнейшее повышение надежности платежа, так как к ответственности банка, открывшего аккредитив, добавляется ответственность другого банка, его подтвердившего. Обычно подтверждение аккредитива производится за счет Покупателя.

Подтвержденный безотзывный аккредитив не может быть изменен или отменен без согласия получателя средств и исполняющего банка.

1.7. Настоящая Инструкция регламентирует порядок работы Банка с **депонированными аккредитивами в рублях: отзывными и безотзывными.**

Открытие гарантированных аккредитивов Банком не производится.

Настоящая инструкция не регулирует порядок исполнения аккредитива посредством оплаты, акцепта или учета переводного векселя.

1.8. Размер и порядок оплаты услуг Банка при расчетах по аккредитивам регулируются условиями договоров, заключаемых с клиентами, и соглашениями между банками, участвующими в расчетах по аккредитивам.

1.9. Передача аккредитива, изменения условий аккредитива, согласие на принятие

(отказ в принятии) представленных документов, извещение об исполнении аккредитива,

уведомление о закрытии аккредитива, а также иные распоряжения и обмен информацией

по аккредитиву осуществляется в электронном виде или на бумажном носителе

использованием любых средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя документа (факс, TELEX, через систему «Клиент-Банк» и др.).

За открытие, изменение условий и исполнение аккредитива Банк списывает с расчетного/текущего счета клиента комиссионное вознаграждение согласно тарифам Банка и условиям аккредитива.

1.10. При поступлении аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной информации по аккредитиву Банк выполняет соответствующие процедуры приема к исполнению распоряжений, предусмотренные «Порядком выполнения процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений» (Приложение 2 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь»» от 05 июля 2013 года).

1.11. **Открытие аккредитива** осуществляется **банком-эмитентом** на основании заявления плательщика об открытии аккредитива, составляемого в порядке, установленном Банком. **Согласие исполняющего банка** на исполнение аккредитива не препятствует его исполнению банком-эмитентом.

1.12. Реквизиты и форма (на бумажном носителе) аккредитива устанавливаются Банком. В аккредитиве должна быть указана следующая обязательная информация: номер и дата аккредитива; сумма аккредитива; реквизиты плательщика; реквизиты банка-эмитента; реквизиты получателя средств; реквизиты исполняющего банка; вид аккредитива; срок действия аккредитива; способ исполнения аккредитива; перечень документов, представляемых получателем средств, и требования к представляемым документам; назначение платежа; срок представления документов; необходимость подтверждения (при наличии); порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков.

В аккредитиве может быть указана иная информация.

1.13. **Аккредитив не является расчетным (платежным) документом.**

1.14. При получении от банка-эмитента аккредитива с полномочием на исполнение аккредитива **исполняющий банк** в случае несогласия принять полномочие на исполнение аккредитива обязан известить об этом **банк-эмитент** не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива (п. 6.8. Положения №383-П).

1.15. **Исполняющий банк** сообщает условия поступившего от **банка-эмитента** аккредитива **получателю средств**. В соответствии с полномочиями, предоставленными **банком-эмитентом**, **исполняющий банк** может привлекать для сообщения условий аккредитива другой банк, в том числе **банк получателя средств**, который извещает **исполняющий банк** о дате сообщения условий аккредитива **получателю средств**. В случае своего несогласия или невозможности сообщить условия аккредитива **получателю средств** **банк** извещает об этом **исполняющий банк** не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива.

1.16. Перевод денежных средств в **исполняющий банк** в качестве покрытия по покрытому (депонированному) аккредитиву осуществляется платежным поручением **банка-эмитента** с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе дату и номер аккредитива.

1.17. По просьбе **банка-эмитента** безотзывный аккредитив может быть подтвержден исполняющим банком (далее - **подтверждающий банк**), который извещает **банк-эмитент** о дате подтверждения аккредитива (п. 6.11. Положения №383-П).

При этом **исполняющий банк** принимает на себя обязательства (дополнительно к обязательству **банка-эмитента**) произвести перевод денежных средств Получателю после представления **получателем средств** документов, предусмотренных условиями аккредитива даже до поступления покрытия из **банка-эмитента**.

В случае своего несогласия подтвердить аккредитив **исполняющий банк** извещает об этом **банк-эмитент** не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива. Если иное не предусмотрено условиями аккредитива, **исполняющий банк** вправе сообщить условия аккредитива **получателю средств** без своего подтверждения.

1.18. В случае изменения условий или отмены аккредитива **плательщик** представляет в **банк-эмитент** соответствующее заявление. В соответствии с полученным заявлением банк-эмитент направляет в **исполняющий банк** извещение об изменении условий или отмене аккредитива. **Исполняющий банк** на основании поступившего от банка-эмитента извещения сообщает получателю средств об изменении условий или отмене аккредитива.

Частичное принятие изменений условий аккредитива получателем средств **не допускается**.

1.19. Условия **безотзывного аккредитива** являются измененными или безотзывный аккредитив является отмененным со дня, следующего за днем получения **исполняющим банком** заявления **получателя средств** с его согласием, о котором **исполняющий банк** извещает **банк-эмитент** не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления заявления получателя средств. Согласие **получателя средств** на изменение условий безотзывного аккредитива может быть выражено посредством представления документов, соответствующих измененным условиям аккредитива.

Условия подтвержденного аккредитива считаются измененными или аккредитив считается отмененным со дня, следующего за днем получения **банком-эмитентом** согласия **подтверждающего банка** и **получателя средств**.

1.20. При поступлении аккредитива и возникновении сомнений в правильности указания реквизитов аккредитива **исполняющий банк** вправе направить запрос в произвольной форме в **банк-эмитент**. Уточнение реквизитов аккредитива осуществляется в пределах срока действия аккредитива. При этом **исполняющий банк** может предварительно уведомить получателя средств или банк получателя средств об открытии аккредитива получателю средств.

1.21. Для исполнения аккредитива **получатель средств представляет в исполняющий банк (по месту его нахождения)**, в том числе через банк, сообщивший **получателю средств** условия аккредитива, документы, предусмотренные условиями аккредитива, в течение срока действия аккредитива и в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов.

Если дата истечения срока действия аккредитива, срока для представления документов приходится на нерабочий день, **получатель средств** может представить документы в первый рабочий день после дня истечения соответствующего срока.

Получатель средств может представить документы непосредственно в **банк-эмитент**. По покрытому (депонированному) аккредитиву **банк-эмитент** обязан запросить у **исполняющего банка** подтверждение, что получателем средств документы в **исполняющий банк** не представлялись, и вправе потребовать от **исполняющего банка** возврата суммы покрытия на основании запроса, подтверждающего представление документов

получателем средств в банк-эмитент, а в случае подтвержденного аккредитива - также исполнение аккредитива **банком-эмитентом**. В этом случае **исполняющий банк** осуществляет возврат суммы покрытия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса **банка-эмитента**.

1.22. В случаях, предусмотренных условиями аккредитива, в **исполняющий банк** с его согласия могут представляться документы в электронном виде. Порядок представления документов в электронном виде определяется по соглашению между **банком-эмитентом и исполняющим банком** и доводится до **получателя средств**.

1.23. **Банк (исполняющий банк, банк-эмитент)** проверяет соответствие по внешним признакам представленных документов и их реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива, а также отсутствие противоречий между документами. Документы, содержащие расхождения с условиями аккредитива и (или) противоречия с другими представленными документами, признаются не соответствующими условиям аккредитива.

Срок проверки документов не должен превышать пяти рабочих дней, следующих за днем получения документов. В случае несоблюдения указанного срока **банк** не вправе ссылаться на несоответствие представленных документов условиям аккредитива. При представлении документов менее чем за пять рабочих дней до истечения срока действия аккредитива **исполняющий банк** вправе осуществлять проверку документов в пределах пятидневного срока, при этом закрытие аккредитива до окончания указанного срока не осуществляется.

1.24. При установлении соответствия представленных документов условиям аккредитива **исполняющий банк** осуществляет исполнение аккредитива.

1.25. **Исполнение аккредитива** может осуществляться **банком** следующими способами:

- непосредственно по представлении документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия банком решения о соответствии представленных получателем средств документов условиям аккредитива, но не позднее трех рабочих дней после истечения пятидневного срока, установленного для проверки представленных документов;

- с отсрочкой исполнения в определенную (определенные) условиями аккредитива дату (даты) или установленный срок начиная с даты совершения определенных действий, включая представление документов, отгрузку товаров;

- иным способом, предусмотренным условиями аккредитива.

1.26. **Исполнение аккредитива** осуществляется посредством перевода денежных средств платежным поручением исполняющего банка на банковский счет получателя средств или посредством зачисления соответствующей суммы на банковский счет получателя средств в исполняющем банке.

1.27. При исполнении непокрытого (гарантированного) аккредитива **исполняющий банк** вправе не осуществлять исполнение аккредитива до поступления денежных средств от банка-эмитента, за исключением случая подтверждения аккредитива **подтверждающим банком**.

1.28. При исполнении отзывного аккредитива **исполняющий банк** осуществляет исполнение аккредитива в полной сумме и на действующих условиях аккредитива, если до представления документов **получатель средств** не получил от **банка-эмитента** извещения об отмене аккредитива

или изменении других условий аккредитива, в части суммы аккредитива - при получении от **банка-эмитента** извещения об уменьшении суммы аккредитива.

1.29. После исполнения аккредитива **исполняющий банк** направляет **банку-эмитенту** извещение об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения и приложением представленных документов не позднее трех рабочих дней после дня исполнения аккредитива.

1.30. При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива **исполняющий банк** вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом **получателя средств и банк-эмитент**, указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа. **Исполняющий банк**, в том числе по указанию получателя средств, может предварительно запросить **банк-эмитент** о согласии принять представленные документы с расхождениями. В этом случае документы находятся на хранении в **исполняющем банке** до получения ответа **банка-эмитента**.

1.31. Порядок составления уведомления **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву содержат следующие блоки информации.

А) Условия составления уведомления **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву.

Уведомление **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву составляется при следующих условиях:

1) установление ответственным работником операционного подразделения **исполняющего банка** несоответствия представленных документов для расчетов по аккредитиву по внешним признакам условиям открытого аккредитива;

2) неполучение **исполняющим банком** информации по предварительному запросу от **банка-эмитента** о согласии принять представленные документы с расхождениями;

3) иные условия (установленные, например, договором банковского счета, заключенным между банком и клиентом).

Б) Сведения, содержащиеся в уведомлении **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву.

В соответствии с действующим в банке порядком составления данной формы распоряжения уведомление исполняющего банка об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву должно содержать следующие сведения:

- основные сведения по аккредитиву (в том числе номер аккредитива, число, месяц и год его выписки; наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО), код причины постановки на учет (КПП); наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета; наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП); наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета; назначение платежа; сумма платежа по аккредитиву, обозначенная прописью и цифрами, и пр.);

- перечень документов, представленных в исполняющий банк;

- выявленные исполняющим банком расхождения, являющиеся причиной отказа в осуществлении расчетов по аккредитиву;

- прочие сведения.

В) Форма уведомления **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву.

Уведомление **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву составляется в 2 экземплярах на бумажном носителе на листе формата А4.

Г) Порядок направления уведомления **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву получателю средств и банку-эмитенту.

Оформленное уведомление **исполняющего банка** об отказе в приеме представленных документов для расчетов по аккредитиву направляется **получателю средств и банку-эмитенту** почтой с уведомлением о вручении **получателю средств (банку-эмитенту)**.

1.32. **Получатель средств** вправе повторно представить документы, предусмотренные условиями аккредитива, до истечения срока его действия в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов.

1.33. При получении запроса от **исполняющего банка** о согласии принять представленные документы с расхождениями **банк-эмитент** вправе отказать в принятии документов с расхождениями и исполнении аккредитива либо предварительно запросить **плательщика** о возможности принятия указанных документов.

Если **плательщик** дает **банку-эмитенту** согласие на принятие представленных документов с расхождениями, **банк-эмитент** вправе дать свое согласие исполняющему банку на исполнение аккредитива. При отказе **плательщика** в принятии документов с расхождениями **банк-эмитент** обязан уведомить об этом **исполняющий банк** с указанием в уведомлении на все расхождения, являющиеся причиной отказа.

1.34. Уведомления, предусмотренные п. 1.31 и 1.33 настоящей инструкции, направляются **исполняющим банком** однократно по каждому представленному комплекту документов в срок, установленный п. 1.23 настоящей инструкции.

1.35. При установлении несоответствия по внешним признакам документов, принятых **исполняющим банком** от **получателя средств**, условиям аккредитива **банк-эмитент** вправе требовать от **исполняющего банка** возврата сумм, выплаченных **получателю средств** за счет переведенного в **исполняющий банк** покрытия (по покрытому (депонированному) аккредитиву), возмещения сумм, списанных с корреспондентского счета, открытого в исполняющем банке, либо отказать исполняющему банку в возмещении сумм, выплаченных получателю средств (по непокрытому (гарантированному) аккредитиву).

1.36. **Возврат** денежных средств по аккредитиву осуществляется платежным поручением **исполняющего банка** с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе даты и номера аккредитива.

1.37. **Исполнение аккредитива может осуществляться лицу, не являющемуся получателем средств (далее - исполнение аккредитива третьему лицу), если возможность такого исполнения предусмотрена условиями аккредитива и исполняющий банк выразил свое согласие на исполнение аккредитива третьему лицу.**

Исполнение аккредитива третьему лицу осуществляется на основании заявления об исполнении аккредитива третьему лицу, представляемого получателем средств.

В заявлении об исполнении аккредитива третьему лицу указывается сумма аккредитива (ее часть), подлежащая исполнению третьему лицу, а также

могут быть предусмотрены условия аккредитива, которые могут быть изменены в сторону уменьшения: цена за единицу товара; дата истечения срока действия аккредитива; срок для представления документов в исполняющий банк; срок отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Размер страхового покрытия, выраженный в процентах (если он предусмотрен условиями аккредитива), может быть увеличен для обеспечения суммы страхового покрытия, предусмотренной условиями аккредитива.

В заявлении об исполнении аккредитива третьему лицу указывается, какие документы могут быть заменены при исполнении аккредитива, а также указываются стороны, оплачивающие комиссионное вознаграждение при исполнении аккредитива третьему лицу.

Исполняющий банк сообщает третьему лицу, которому исполняется аккредитив, условия аккредитива с учетом изменений, внесенных по заявлению об исполнении аккредитива третьему лицу.

При отказе третьего лица от исполнения аккредитива в свою пользу посредством представления соответствующего заявления исполняющий банк извещает об этом получателя средств.

Третье лицо, которому исполняется аккредитив, представляет в исполняющий банк документы, предусмотренные условиями аккредитива, с учетом изменений, внесенных по заявлению получателя средств.

Исполняющий банк проверяет представленные документы в соответствии с требованиями настоящей главы, после чего не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем установления соответствия (несоответствия) представленных документов условиям аккредитива, извещает получателя средств о представлении документов третьим лицом.

Получатель средств вправе в течение срока представления документов представить в исполняющий банк документы, замена которых допускается в соответствии с заявлением об исполнении аккредитива третьему лицу, для замены документов третьего лица, которому исполняется аккредитив.

Аккредитив исполняется третьему лицу в сумме, указанной в представленных им документах, а получателю средств - в сумме разницы между суммой, указанной в документах третьего лица, и суммой, указанной в документах получателя средств.

Если **получатель средств** не представил документы в **исполняющий банк** для замены в течение срока представления документов или в представленных им документах содержатся расхождения, которых не было в документах, представленных третьим лицом, исполняющий банк вправе представить банку-эмитенту документы, представленные третьим лицом, или принять документы, представленные третьим лицом (если **банк-эмитент** является **исполняющим банком**).

1.38. **Заккрытие аккредитива в исполняющем банке** осуществляется по основаниям, предусмотренным ст. 873 ГК РФ:

- закрытие аккредитива в **исполняющем банке** производится: по истечении срока аккредитива; по заявлению **получателя средств** об отказе от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива; по требованию **плательщика** о полном или частичном отзыве аккредитива, если такой отзыв возможен по условиям аккредитива.

- неиспользованная сумма покрытого аккредитива подлежит возврату **банку-эмитенту** незамедлительно одновременно с закрытием аккредитива. **Банк-эмитент** обязан зачислить возвращенные суммы на счет плательщика, с которого депонировались средства.

При закрытии аккредитива **исполняющий банк** направляет в **банк-**

эмитент уведомление с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив, а также основание его закрытия.

1.39. **При закрытии** покрытого (депонированного) аккредитива возврат неиспользованных денежных средств **банку-эмитенту** осуществляется платежным поручением **исполняющего банка** не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия аккредитива. При возврате суммы по покрытому (депонированному) аккредитиву уведомление, указанное в предыдущем пункте настоящей инструкции, может не направляться.

1.40. **Банк-эмитент** обязан зачислить возвращенные **исполняющим банком** денежные средства по покрытому (депонированному) аккредитиву на банковский счет **плательщика**, с которого ранее была списана сумма покрытия, не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата денежных средств.

1.41. В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма на этапе исполнения аккредитива при проверке представленных документов и составлении распоряжения о переводе денежных средств на банковский счет Получателя, **операционный работник** руководствуется Правилами внутреннего контроля и требованиями Федерального закона от 07.08.2001 №115-ФЗ.

Уполномоченный орган, предусмотренный Законом № 115-ФЗ, извещается об исполнении аккредитива, в случае если операции по аккредитиву связаны:

- с недвижимым имуществом, результатом сделки является переход права собственности на такое недвижимое имущество и сумма сделки равна или превышает 3 миллиона рублей;
- с куплей-продажей драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных изделий из них и лома таких изделий, и сумма операции равна или превышает 500 тысяч рублей.

1.42. Счета бухгалтерского учета, используемые при осуществлении операций с аккредитивами:

Номер и аналитика счета	Наименование счета
301 (А) В разрезе договора корреспондентского счета	Корреспондентские счета
40901 (П) В разрезе каждого Аккредитива	Обязательства по аккредитивам
40902 (П) В разрезе каждого Аккредитива	Обязательства по аккредитивам с нерезидентами
47410 (А)	Требования по аккредитивам с нерезидентами

47431 (А)	Требования по аккредитивам
47425 (П) В разрезе каждого Аккредитива	Резервы на возможные потери
70601 (П) В разрезе символов доходов: 12102 – вознаграждение за расчетное и кассовое обслуживание 16305 – другие операционные доходы от восстановления сумм резервов на возможные потери	Доходы
70606 (А) В разрезе символов расходов: 25302 – отчисления в резервы на возможные потери	Расходы
90902 (А) В разрезе договора банковского счета	Распоряжения, не оплаченные в срок
90907 (А) В разрезе Аккредитива	Выставленные аккредитивы
90908 (А) В разрезе Аккредитива	Выставленные аккредитивы для расчетов с нерезидентами
91315 (П) В разрезе Аккредитива	Выданные гарантии и поручительства
91414 (А) Для целей учета суммы непокрытого Аккредитива – в разрезе Аккредитива	Полученные гарантии и поручительства

Глава 2. Порядок работы с аккредитивами при выполнении ОАО АКБ «Пермь» функций банка-эмитента и исполняющего банка

2.1. Согласование условий открытия аккредитива

2.1.1. При обращении клиента для открытия аккредитива **операционный работник**, ведущий расчетный счет данного клиента, предлагает ему обратиться за консультацией к **начальнику операционного отдела** (лицу его заменяющему).

2.1.2. **Начальник операционного отдела** сообщает клиенту порядок работы с документами по аккредитивам Банка, в том числе: о необходимости клиенту (как Плательщику) согласовать с Получателем средств условия расчетов по аккредитиву (перечень документов, подтверждающих выполнение обязательств продавцом (получателем средств по аккредитиву)), порядок оплаты комиссий Банка, порядок оформления заявления на открытие аккредитива (п. 12 Приложения №4 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь»» от 05 июля 2013 года). **Начальник операционного отдела** для консультирования клиента подключает при необходимости **сотрудников юридического отдела**.

В ходе консультирования клиента (Плательщика) по открытию аккредитива ему сообщают перечень условий расчетов по аккредитиву, которые должны быть установлены в договоре между плательщиком и

поставщиком и включены в аккредитив в соответствии с данным договором: наименование банка-эмитента; наименование банка, обслуживающего получателя средств; наименование получателя средств; сумма аккредитива; вид аккредитива (покрытый, отзывный или безотзывный); способ извещения получателя средств об открытии аккредитива; полный перечень и точная характеристика документов, представляемых получателем средств; сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), и требования к оформлению указанных документов; ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств. В договор также могут быть включены иные условия, касающиеся порядка расчетов по аккредитиву.

Клиенту предоставляется бланк Заявления на открытие аккредитива по форме п. 12 Приложения №4 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь»» от 05 июля 2013 года. Образцы заполнения Заявления на открытие аккредитива представлены в Приложениях 3 и 4 к настоящей Инструкции.

2.2. Открытие аккредитива

2.2.1. **Начальник операционного отдела** получает от **клиента** пакет документов для открытия аккредитива и передает его на экспертизу в **юридический отдел**.

Документы, поступившие в Банк от Плательщика/Получателя принимаются к исполнению при соблюдении всех нижеперечисленных требований Банка:

- наличие на первом экземпляре распоряжений подписей лиц, имеющих право подписи распоряжений и оттиска печати (при наличии) в соответствии с образцами, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати. При передаче распоряжений по системе «Банк-Клиент» распоряжения подписываются электронной подписью;
- отсутствие в документах помарок, исправлений, корректировки текста с использованием корректирующей жидкости;
- соответствие представленных документов установленной Банком форме;
- проставление значений реквизитов в поля, отведенные для каждого реквизита их допустимость и соответствие требованиям действующего законодательства, требованиям Банка. Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными;
- при наличии денежных средств на расчетных/текущих счетах Плательщика/Получателя в сумме достаточной для осуществления перевода и оплаты комиссии Банка в соответствии с действующими тарифами Банка.

В случае несоблюдения данных требований документы исполнению не подлежат и возвращаются клиенту (Плательщику).

2.2.2. Пакет документов с разрешительной визой **сотрудника юридического отдела** и распоряжение на открытие аккредитивного счета, **поступает** на утверждение **Председателю Правления Банка**.

2.2.3. Документы, указанные в п.2.2.2. после разрешительной визы **Председателя Правления Банка** поступают **начальнику операционного отдела**.

2.2.4. **Начальник операционного отдела** открывает счета 40901 (40902), 90907 (90908) для учета аккредитива, информирует отдел бухгалтерской и финансовой отчетности об открытии аккредитива и поручает **операционному работнику изготовить** аккредитив на основании заявления клиента (плательщика).

2.2.5. **Операционный работник** заполняет аккредитив на бланке по форме п. 13 Приложения №4 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь»» от 05 июля 2013 года в количестве 4-х экземпляров, в который переносится информация, указанная в заявлении на открытие аккредитива. При большом перечне документов, подлежащих указанию в аккредитиве, к нему составляется приложение в произвольной форме, на которое делается ссылка в аккредитиве. Приложение является неотъемлемой частью аккредитива (Образец заполнения аккредитива представлен в Приложении №5 к настоящей инструкции).

2.2.6. После проверки аккредитива **начальник операционного отдела** визирует первый экземпляр аккредитива и передает его на подпись руководству Банка. Аккредитив подписывается лицами, наделенными правом первой и второй подписи.

2.2.7. Далее **начальник операционного отдела** передает аккредитив **операционному работнику** для исполнения.

2.2.8. **Операционный работник:**

- проставляет на всех экземплярах аккредитива штамп с указанием Ф.И.О. и даты исполнения, подпись;
- оформляет платежное поручение на перевод денежных средств, в сумме Покрытия по аккредитиву на счет 40901 (40902);
- списывает сумму комиссии Банка за открытие аккредитива в соответствии с условиями аккредитива и тарифами Банка;
- готовит и подписывает у руководства Банка сопроводительное письмо банку получателя средств (Приложение №5 к настоящей Инструкции);
- распечатанные документы подписывает, передает на подпись **начальнику операционного отдела**.

2.2.9. **Операционный работник** прикладывает к выписке по счету и передает **клиенту** (Плательщику) под роспись последний экземпляр аккредитива и платежное поручение на перевод денежных средств, в сумме Покрытия по аккредитиву в качестве подтверждения исполнения распоряжения.

2.2.10. **Начальник операционного отдела** передает в канцелярию Банка для отправки в **банк получателя средств:** сопроводительное письмо банку получателя средств, 3-ий экземпляр формы аккредитива.

(В соответствии с п. 6.91 Положения 383-П исполняющий банк может привлекать для сообщения условий аккредитива другой банк, в том числе банк получателя средств, который извещает исполняющий банк о дате сообщения условий аккредитива получателю средств. В случае своего несогласия или невозможности сообщить условия аккредитива получателю средств банк извещает об этом исполняющий банк не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива)

2.2.11. **В бухгалтерские документы дня помещаются:**

- Заявление на открытие аккредитива;
- платежное поручение на перевод денежных средств в сумме Покрытия по аккредитиву;
- первый экземпляр аккредитива;
- банковский ордер по уплате комиссии за открытие аккредитива.

2.2.12.

Начальник операционного отдела регистрирует аккредитив в **журнале регистрации аккредитивов** (Приложение №11 к настоящей инструкции), который ведется на бумажном носителе, и открывает «**Досье по**

аккредитиву», в которое помещается

- распоряжена на открытие аккредитивного счета;
- копия Заявления на открытие аккредитива;
- копия первого экземпляра аккредитива;
- копия письма в банк получателя средств.

По досье формируется опись документов

2.3. Исполнение аккредитива

2.3.1. Для получения денежных средств по аккредитиву **Получатель средств** представляет в операционный отдел Банка следующие документы:

Получатель - физическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность;
- документы, предусмотренные условиями аккредитива;

Получатель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документы, предусмотренные условиями аккредитива;
- доверенность на представителя **Получателя** средств (в случае представления документов представителем **Получателя средств**);
- документ, удостоверяющий личность представителя **Получателя средств**.

Получатель представляет в операционный отдел Банка документы в пределах срока, предусмотренного условиями аккредитива для представления документов, и в течение срока действия аккредитива.

2.3.2. При получении документов **операционный работник**:

- устанавливает личность **Получателя** средств - физического лица по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя **Получателя** - юридического лица на основании представленных документов (доверенность, документ, удостоверяющий личность);
- проверяет комплектность представленных документов и их соответствие перечню документов, предусмотренных условиями аккредитива;
- составляет акт приема-передачи документов по аккредитиву по форме Приложения № 9 к настоящей Инструкции;

Проверка представленных документов осуществляется в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения документов.

Если документы представлены в Банк менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до истечения срока действия аккредитива, Банк осуществляет проверку документов в течение установленного пятидневного срока. Закрытие аккредитива в период срока проверки документов не производится.

2.3.3. **Операционный работник** передает представленные **Получателем средств** документы и акт приема-передачи **начальнику операционного отдела**. **Начальник операционного отдела** осуществляет проверку:

А) комплектности документов, представленных **Получателем средств** - соответствие количества и наименования документов перечню документов, предусмотренных условиями аккредитива;

Б) соответствия по внешним признакам представленных документов условиям аккредитива:

- соответствия представленных документов формам документов, установленным

нормативными актами;

- документы должны быть представлены в количестве экземпляров, указанном в

аккредитиве;

- документы должны быть выданы организацией заявленной в условиях аккредитива;

- документы подписаны;

- в документах наименование товара/работ/услуг должно соответствовать

наименованию товара/работ/услуг, указанному в условиях аккредитива;

- документы должны подтверждать факт - совершения действия либо характеристики

товара/услуги, указанные в условиях аккредитива;

- документы должны отвечать всем требованиям аккредитива и данные,

содержащиеся в них, не должны противоречить данным, содержащимся в других

документах, представленных в Банк;

- соответствие реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива

т.д.

После проведения проверки документов **начальник операционного отдела:**

- передает Получателю средств последний экземпляр Акта в качестве расписки в получении документов;

- возвращает документы **операционному работнику** с комментариями, определяющими дальнейшие действия.

2.3.4. **При установлении расхождений в документах**, несоответствия представленных

документов по внешним признакам, представлении неполного комплекта документов **операционный работник:**

- составляет Уведомление в 2-х экземплярах с указанием всех расхождений в представленных документах и отказе в исполнении аккредитива, передает на подпись **начальнику операционного отдела;**

- один экземпляр Акта с копиями представленных документов и Уведомлением помещает в «**Досье по аккредитивам**»;

- передает **Получателю средств** один экземпляр Уведомления вместе с представленными документами, экземпляр Акта;

- второй экземпляр Уведомления с указанием всех расхождений в представленных документах и отказа в исполнении аккредитива передает **начальнику операционного отдела;**

- до истечения срока действия аккредитива в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов Получатель денежных средств

вправе повторно представить документы, предусмотренные условиями аккредитива.

2.3.5. По указанию **Получателя средств** при установлении расхождений в документах,

несоответствии представленных документов по внешним признакам Банк направляет запрос

Плательщику о согласии принять документы с расхождениями с приложением копий

документов содержащих несоответствия.

Представленные документы **Получателю средств** не возвращаются и хранятся в операционном отделе Банка до получения ответа от **Плательщика**.

Если **Плательщиком** не дано согласие на прием документов с расхождениями, о чем он уведомляет Банк с указанием всех расхождений являющихся причиной отказа, документы представленные для исполнения аккредитива возвращаются Получателю.

2.3.6. Если представленные документы не соответствуют условиям аккредитива/ при наличии расхождений в документах/не получено согласие **Плательщика** на прием документов с расхождениями/истек срок действия аккредитива, **операционный работник**:

- формирует платежное поручение на возврат суммы покрытия по аккредитиву **Плательщику** с указанием в поле «Назначение платежа» даты и номера аккредитива, распечатывает 2 (Два) экземпляра. Подписывает первый экземпляр у должностных лиц Банка, имеющих право подписи расчетных документов;
- проставляет на всех экземплярах платежного поручения штамп с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись.

2.3.7. В «**Бухгалтерские документы дня**» помещается

- платежное поручение на возврат суммы Покрытия по аккредитиву;
- или копия Уведомления **Получателя средств** с указанием всех расхождений в представленных документах и отказе в исполнении аккредитива (в случае отказа Банком в исполнении аккредитива);
- или копия формы аккредитива (в случае возврата суммы Покрытия по аккредитиву по истечении срока действия аккредитива).

2.3.8. В дело «**Досье по аккредитиву**» помещается

- первый экземпляр Акта;
- копия Уведомления **Получателя средств** с указанием всех расхождений в представленных документах и отказе в исполнении аккредитива (в случае отказа Банком в исполнении аккредитива);
- платежное поручение на возврат суммы Покрытия по аккредитиву;
- копия Уведомления об отказе **Плательщика** на принятие представленных документов с расхождениями;
- заключение юридического отдела об отказе в исполнении аккредитива (при наличии).

2.3.9. В случае если у **операционного работника (начальника операционного отдела)** возникли обоснованные сомнения в соответствии представленных документов условиям аккредитива/при наличии неточностей в документах, **операционный работник (начальник операционного отдела)** направляет документы на проверку в юридический отдел.

Сотрудник юридического отдела осуществляет проверку представленных документов, составляет заключение о возможности/невозможности исполнения аккредитива на основании представленных документов и направляет его **начальнику операционного отдела** вместе с представленными документами.

При взаимодействии сотрудников операционного отдела с Юридическим отделом общий срок проверки представленных Получателем

документов не должен превышать 5 (Пять) рабочих дней. День представления документов в Банк в расчет не включается.

2.3.10. При отсутствии нарушений в представленных документах/положительном заключении юридического отдела /получено согласие Плательщика на прием документов с расхождениями Операционный работник:

- формирует платежное поручение на перечисление суммы Покрытия по аккредитиву со счета для расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву 40901 (40902) на расчетный счет Получателя;
- подписывает платежное поручение у должностных лиц Банка;
- проставляет на всех экземплярах платежного поручения штамп с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись;
- первый экземпляр платежного поручения помещается в «**Бухгалтерские документы дня**», второй экземпляр - в «**Досье по аккредитиву**».

Операционный работник:

- формирует Уведомление о закрытии аккредитива по форме Приложения № 10 к настоящей Инструкции с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив (номер, дата, сумма аккредитива, Плательщик, Получатель) и основание закрытия аккредитива;
- подписывает Уведомление у руководства Банка;
- направляет Уведомление Плательщику;
- помещает копию Уведомления в «**Досье по аккредитиву**».

2.3.11. После исполнения аккредитива сотрудник юридического отдела готовит распоряжение на закрытие аккредитива. После разрешительной визы **Председателя Правления (заместителя Председателя Правления)**, начальник операционного отдела закрывает счет 40901.

2.3.12. В «**Бухгалтерские документы дня**» помещается:

- первый экземпляр Акта.

2.3.13. В дело «**Досье по аккредитиву**» помещается

- экземпляр Акта;
- документы, представленные **Получателем** средствами предусмотренные условиями аккредитива;
- заключение юридического отдела о возможности исполнения аккредитива на основании представленных документов (при наличии);
- Уведомление о согласии **Плательщика** на принятие представленных документов с расхождениями (при наличии).
- распоряжение на закрытие счета 40901.

2.4. Закрытие аккредитива

2.4.1. Если до истечения срока действия аккредитива **Получатель средств** не представил документы, предусмотренные условиями аккредитива, Банк закрывает аккредитив по истечении срока действия аккредитива в сумме аккредитива.

2.4.2. Операционный работник:

- формирует банковский ордер на возврат суммы Покрытия по аккредитиву со счета для расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву 40901 (40902) на расчетный счет **Плательщика**;
- подписывает банковский ордер у должностных лиц Банка;
- проставляет на всех экземплярах банковского ордера штамп с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись;
- первый экземпляр банковского ордера помещается в «**Бухгалтерские документы дня**», второй экземпляр - в «**Досье по аккредитиву**».

- подготавливает Уведомление о закрытии аккредитива по форме Приложения № 10 к настоящей Инструкции с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив (номер, дата, сумма аккредитива, Плательщик, Получатель) и основание закрытия аккредитива;
- подписывает Уведомление у руководства Банка;
- направляет Уведомление Плательщику;
- помещает копию Уведомления в «Досье по аккредитиву».

2.5. Бухгалтерский учет покрытого (депонированного) аккредитива

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
Получение покрытия по Аккредитиву		
Расчетный счет Плательщика	40901/40902	Покрытие по депонированному Аккредитиву
Исполнение Аккредитива в случае если предоставленные Получателем документы соответствуют условиям Аккредитива		
40901/40902	Расчетный счет Получателя	Зачисление суммы по Аккредитиву на счет Получателя

Глава 3. Порядок работы с аккредитивами при выполнении ОАО АКБ «Пермь» функций исполняющего банка

3.1. Открытие аккредитива в исполняющем банке

3.1.1. При получении запроса от Банка-эмитента на открытие счета для осуществления расчетов по аккредитиву **начальник операционного отдела** выполняет следующие действия:

- проверяет наличие открытого расчетного/текущего счета Получателя в Банке;
- открывает счет № 40901 «Обязательства по аккредитивам»/№ 40902 «Обязательства по аккредитивам с нерезидентами» для осуществления расчетов по аккредитиву.

3.1.2. **Начальник операционного отдела** регистрирует аккредитив в Журнале регистрации аккредитивов (Приложение №11 к настоящей Инструкции) и открывает «Досье по аккредитиву», в которое помещается:

- запрос Банка-эмитента на открытие счета для осуществления расчетов по аккредитиву;
- копия Извещения об открытии счета Получателю «Обязательства по аккредитивам»;
- копия Извещения об открытии аккредитива

3.1.3. Операционный работник извещает Получателя средств об открытии аккредитива (Приложение № 8 к настоящему Инструкции) и его условиях после поступления в Банк суммы Покрытия по аккредитиву.

3.2. Исполнение аккредитива в исполняющем банке

3.2.1. Для получения денежных средств по аккредитиву **Получатель** представляет в операционный отдел Банка следующие документы:

Получатель - физическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность;
- документы, предусмотренные условиями аккредитива;

- акт приема-передачи документов по аккредитиву по форме Приложения № 9 к настоящей Инструкции, составленную в 3-х экземплярах.

Получатель - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документы, предусмотренные условиями аккредитива;
- акт приема-передачи документов по аккредитиву по форме Приложения № 9 к настоящей Инструкции, составленную в 3-х экземплярах.
- доверенность на представителя Получателя (в случае представления документов представителем Получателя);

- документ, удостоверяющий личность представителя **Получателя**.

Получатель представляет в операционный отдел документы в пределах срока, предусмотренного условиями аккредитива для представления документов, и в течение срока действия аккредитива.

3.2.2. При получении документов **операционный работник:**

- устанавливает личность **Получателя** - физического лица по документу, удостоверяющему личность, проверяет полномочия представителя Получателя - юридического лица на основании представленных документов (доверенность документ, удостоверяющий личность);

- осуществляет проверку Акта на соответствие требованиям Банка при приеме распоряжений к исполнению;

- проверяет комплектность представленных документов, указанных в Акте, и соответствие перечню документов, предусмотренных условиями аккредитива;

- передает **Получателю** последний экземпляр Акта в качестве расписки в получении документов.

Проверка представленных документов осуществляется в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней, следующих за днем получения документов.

Если документы представлены в Банк менее чем за 5 (Пять) рабочих дней до истечения срока действия аккредитива, Банк осуществляет проверку документов в течение установленного пятидневного срока. Закрытие аккредитива в период срока проверки документов не производится.

3.2.3. **Операционный работник** передает представленные Получателем документы **начальнику операционного отдела** (лицу его заменяющему). **Начальник операционного отдела** осуществляет проверку:

3.2.3.1 комплектности документов представленных **Получателем** - соответствие количества и наименования документов перечню документов, предусмотренных условиями аккредитива;

3.2.3.2. соответствия по внешним признакам представленных документов условиям

аккредитива:

- соответствия представленных документов формам документов, установленным нормативными актами;

- документы должны быть представлены в количестве экземпляров, указанном в аккредитиве;

- документы должны быть выданы организацией, заявленной в условиях аккредитива;

- документы подписаны;

- в документах наименование товара/работ/услуг должно соответствовать

наименованию товара/работ/услуг, указанному в условиях аккредитива;

- документы должны подтверждать факт - совершения действия либо характеристики

товара/услуги, указанные в условиях аккредитива;

- документы должны отвечать всем требованиям аккредитива и данные,

содержащиеся в них, не должны противоречить данным, содержащимся в других

документах, представленных в Банк;

- соответствие реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива.

После проведения проверки документов **начальник операционного отдела** возвращает их **операционному работнику** с комментариями, определяющими дальнейшие действия.

3.2.4. При установлении расхождений в документах, несоответствия представленных

документов по внешним признакам, представлении неполного комплекта документов платеж

по аккредитиву не производится и **операционный работник**:

- составляет Уведомление в 2-х экземплярах с указанием всех расхождений в представленных документах и отказе в исполнении аккредитива,

передает на подпись **начальнику операционного отдела**;

- один экземпляр Акта с копиями представленных документов и Уведомлением помещает в «**Досье по аккредитивам**»;

- передает **Получателю средств** один экземпляр Уведомления вместе с представленными документами, экземпляр Акта, при этом штамп перечеркивается;

- направляет в **Банк-эмитент** второй экземпляр Уведомления с указанием всех расхождений в представленных документах и отказа в исполнении аккредитива;

- до истечения срока действия аккредитива в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов **Получатель**

средств вправе повторно представить документы, предусмотренные условиями аккредитива.

3.2.5. По указанию **Получателя средств** при установлении расхождений в документах,

несоответствии представленных документов по внешним признакам Банк направляет запрос

в Банк - эмитент о согласии принять документы с расхождениями с приложением копий

документов содержащих несоответствия.

Представленные документы **Получателю** не возвращаются и хранятся в Обслуживающем подразделении Банка до получения ответа от Банка-эмитента.

Если **Плательщиком** не дано согласие на прием документов с расхождениями, о чем Банк-эмитент уведомляет Банк с указанием всех расхождений являющихся причиной отказа, документы представленные для исполнения аккредитива возвращаются Получателю.

Взаимодействие с **Банком-эмитентом** осуществляется в срок, установленный для проверки представленных документов.

3.2.6. Если представленные документы не соответствуют условиям аккредитива/ при наличии расхождений в документах/не получено согласие **Плательщика** на прием документов с расхождениями/истек срок действия аккредитива, **операционный работник**:

- формирует платежное поручение на возврат суммы Покрытия по аккредитиву в Банк-эмитент с указанием в поле «Назначение платежа» даты и номера аккредитива, распечатывает 2 (Два) экземпляра;
- подписывает первый экземпляр платежного поручения у должностных лиц Банка, имеющих право подписи расчетных документов и заверяет оттиском печати;
- проставляет на всех экземплярах платежного поручения штамп с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись.

3.2.7. В «**Бухгалтерские документы дня**» помещается

- платежное поручение на возврат суммы Покрытия по аккредитиву;
- или копия Уведомления **Получателя средств** с указанием всех расхождений в представленных документах и отказе в исполнении аккредитива (в случае отказа Банком в исполнении аккредитива);
- или Уведомление **Банка-эмитента** об отказе **Плательщика** на принятие представленных документов с расхождениями (в случае направления запроса в **Банк-эмитент**);
- или копия формы аккредитива (в случае возврата суммы Покрытия по аккредитиву по истечении срока действия аккредитива).

3.2.8. В «**Досье по аккредитиву**» помещается

- первый экземпляр Акта документов;
- копия Уведомления Получателя с указанием всех расхождений в представленных документах и отказе в исполнении аккредитива (в случае отказа Банком в исполнении аккредитива);
- платежное поручение на возврат суммы Покрытия по аккредитиву;
- копия Уведомления Банка-эмитента об отказе Плательщика на принятие представленных документов с расхождениями (в случае направления запроса в **Банк-эмитент**);
- заключение юридического отдела об отказе в исполнении аккредитива (при наличии).

3.2.9. В случае если у **операционного работника (начальника операционного отдела)** возникли обоснованные сомнения в соответствии представленных документов условиям аккредитива/при наличии неточностей в документах, **операционный работник (начальника операционного отдела)** направляет документы на проверку в **юридический отдел**.

Сотрудник юридического отдела осуществляет проверку представленных документов, составляет заключение о возможности/невозможности исполнения аккредитива на основании представленных документов и направляет его начальнику операционного отдела вместе с представленными документами.

При взаимодействии сотрудников операционного отдела с юридическим отделом общий срок проверки представленных Получателем документов не должен превышать 5 (Пять) рабочих дней. День представления документов в Банк в расчет не включается.

При отсутствии нарушений в представленных документах/положительном заключении юридического отдела /получено согласие Плательщика на прием документов с расхождениями Операционный работник:

- формирует платежное поручение на перечисление суммы Покрытия по аккредитиву со счета для расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву на банковский счет Получателя, распечатывает 2 (Два) экземпляра;
- подписывает первый экземпляр платежного поручения у должностных лиц Банка, имеющих право подписи расчетных документов и заверяет оттиском печати;
- проставляет на всех экземплярах платежного поручения штамп с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись;
- списывает комиссию за исполнение аккредитива в соответствии с условиями аккредитива и тарифами Банка. Исполнение аккредитива осуществляется только после уплаты комиссии за исполнение аккредитива;
- копирует представленные Получателем документы для помещения в «Досье по аккредитиву»;
- оформляет Извещение об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения (Приложение № 10 к настоящему Инструкции) для направления в Банк-эмитент;
- подписывает Извещение об исполнении аккредитива у руководства Банка, проставляет печать;
- прикладывает к выписке по счету и передает Получателю под роспись второй экземпляр платежного поручения на зачисление денежных средств в сумме Покрытия по аккредитиву, банковский ордер.

3.2.10. **Операционный работник** направляет в Банк-эмитент не позднее 3-х рабочих дней после дня исполнения аккредитива:

- экземпляр Акта документов;
- документы, представленные Получателем предусмотренные условиями аккредитива;
- Извещение об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения.

3.2.11. В «**Бухгалтерские документы дня**» помещается

- платежное поручение на перечисление суммы Покрытия по аккредитиву на банковский счет Получателя;
- первый экземпляр Акта документов;
- банковский ордер по списанию комиссии за исполнение аккредитива.

3.2.12. В «**Досье по аккредитиву**» помещается

- копия Акта документов;
- копии представленных Получателем документов;
- заключение **юридического отдела** о возможности исполнения аккредитива на основании представленных документов (при наличии);
- Уведомление **Банка-эмитента** о согласии **Плательщика** на принятие представленных документов с расхождениями (в случае направления запроса в Банк-эмитент).

3.2.13. При получении от **Банка-эмитента** Уведомления об отказе в принятии документов и запроса о возврате суммы Покрытия по аккредитиву, **начальник операционного отдела** составляет Служебную записку в произвольной форме и направляет ее вместе с Уведомлением в юридический отдел для подготовки мотивированного ответа.

К Уведомлению об отказе в принятии документов **операционный работник** прилагает копии представленных Получателем документов/заключение юридического отдела о возможности исполнения аккредитива на основании представленных документов (при наличии)/Уведомление **Банка-эмитента** о согласии **Плательщика** на принятие представленных документов с расхождениями (в случае направления запроса в Банк-эмитент).

Начальник операционного отдела на основании мотивированного ответа, поступившего от сотрудника юридического отдела, оформляет письмо и направляет его в **Банк-эмитент**.

Разногласия, по которым Исполняющий банк и Банк-эмитент не достигнут соглашения, подлежат разрешению в соответствии с законодательством РФ в суде.

3.3. **Закрытие аккредитива в исполняющем банке**

3.3.1. Если до истечения срока действия аккредитива Получатель не представил документы предусмотренные условиями аккредитива, Банк закрывает аккредитив по истечении срока действия аккредитива в сумме аккредитива.

3.3.2. Не позднее следующего рабочего дня после истечения срока действия аккредитива **операционный работник**:

- формирует платежное поручение на возврат суммы Покрытия по аккредитиву со счета для расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву в **Банк-эмитент** в соответствии со Схемой бухгалтерского учета, распечатывает 2 (Два) экземпляра;
- подписывает первый экземпляр платежного поручения у должностных лиц Обслуживающего подразделения, имеющих право подписи расчетных документов, и заверяет оттиском печати Обслуживающего подразделения;
- проставляет на всех экземплярах платежного поручения штамп с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись;
- помещает первый экземпляр платежного поручения в «**Бухгалтерские документы дня**», второй экземпляр - в «**Досье по аккредитиву**».

3.3.3. При закрытии аккредитива, в случае если Банк исполнил аккредитив по представлению Получателем документов, Операционный работник:

- подготавливает Уведомление о закрытии аккредитива по форме Приложения № 10 к настоящему Инструкции с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив (номер, дата, сумма аккредитива, Плательщик, Получатель) и основание закрытия аккредитива;
- подписывает Уведомление у руководителя Обслуживающего подразделения и проставляет печать Обслуживающего подразделения;
- направляет Уведомление в Банк-эмитент;
- помещает копию Уведомления в дело «**Досье по аккредитиву**».

3.4. Бухгалтерский учет покрытого (депонированного) аккредитива

Открытие аккредитива

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
В дату поступления покрытия по Аккредитиву (дата открытия/увеличения суммы покрытого Аккредитива)		
301	40901/40902	Получение покрытия по Аккредитиву (на сумму поступивших денежных средств)

Исполнение аккредитива

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
Исполнение Аккредитива Исполняющим банком		
40901/40902	Расчетный счет Получателя	Зачисление суммы Аккредитива на счет Получателя

Закрытие аккредитива

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
Дата возврата денежных средств Плательщику (при закрытии неиспользованного Аккредитива либо его части)		
40901/40902	301	Закрытие неиспользованного/изменение покрытого (депонированного) Аккредитива либо его части (На сумму / часть суммы по Аккредитиву)

Глава 4. Порядок работы с аккредитивами при выполнении ОАО АКБ «Пермь» функций банка - эмитента

4.1. Согласование условий открытия аккредитива

4.1.1. При обращении клиента для открытия аккредитива **операционный работник**, ведущий расчетный счет данного клиента, предлагает ему обратиться за консультацией к **начальнику операционного отдела**.

4.1.2. **Начальник операционного отдела** сообщает клиенту порядок работы с документами по аккредитивам Банка, в том числе: о необходимости клиенту (как Плательщику) согласовать с Получателем средств условия расчетов по аккредитиву (перечень документов, подтверждающих выполнение обязательств продавцом (получателем средств по аккредитиву)), порядок оплаты комиссий Банка, порядок оформления заявления на открытие аккредитива (п. 12 Приложения №4 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь»» от 05 июля 2013 года). **Начальник операционного отдела** для консультирования клиента подключает при необходимости **сотрудников юридического отдела**.

В ходе консультирования **клиента** (Плательщика) по открытию аккредитива ему сообщают перечень условий расчетов по аккредитиву, которые должны быть установлены в договоре между плательщиком и поставщиком и включены в аккредитив в соответствии с данным договором: наименование банка-эмитента; наименование банка, обслуживающего получателя средств; наименование получателя средств; сумма аккредитива; вид аккредитива (покрытый, отзывный или безотзывный); способ извещения получателя средств об открытии аккредитива; полный перечень и точная характеристика документов, представляемых получателем средств; сроки действия аккредитива, представления документов, подтверждающих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), и требования к оформлению указанных документов; ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств. В договор также могут быть включены иные условия, касающиеся порядка расчетов по аккредитиву.

Клиенту предоставляется бланк Заявления на открытие аккредитива по форме п. 12 Приложения №4 к Положению «О правилах осуществления перевода денежных средств в ОАО АКБ «Пермь»» от 05 июля 2013 года. Образцы заполнения Заявления на открытие аккредитива представлены в Приложениях 3 и 4 к настоящей Инструкции.

4.2. Открытие аккредитива в банке-эмитенте

4.2.1. **Начальник операционного отдела** получает от клиента пакет документов для открытия аккредитива и передает его на экспертизу **сотруднику юридического отдела**

Распоряжения и иные документы, поступившие в Банк от Плательщика/Получателя принимаются к исполнению при соблюдении всех нижеперечисленных требований Банка:

- наличие на первом экземпляре распоряжений подписей лиц, имеющих право подписи распоряжений и оттиска печати (при наличии) в соответствии с образцами, указанными в карточке с образцами подписей и оттиска печати. При передаче распоряжений по системе «Клиент-Банк» распоряжения подписываются электронной подписью;

- отсутствие в распоряжениях (иных документах) помарок, исправлений, корректировки текста с использованием корректирующей жидкости;
- соответствие представленных распоряжений (иных документов) установленной Банком форме;
- проставление значений реквизитов в поля, отведенные для каждого реквизита их допустимость и соответствие требованиям действующего законодательства, требованиям Банка. Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными;
- при наличии денежных средств на расчетных/текущих счетах Плательщика/ Получателя в сумме достаточной для осуществления перевода и оплаты комиссии Банка в соответствии с действующими тарифами Банка.

В случае несоблюдения данных требований распоряжения и иные документы исполнению не подлежат и возвращаются клиенту (Плательщику, Получателю).

4.2.2. Пакет документов с разрешительной визой **сотрудника юридического отдела** и распоряжение на открытие аккредитивного счета поступает на утверждение **Председателю Правления (заместителю Председателя Правления) Банка.**

4.2.3. Пакет документов с разрешительной визой Председателя Правления на заявлении клиента на открытие аккредитива поступает **начальнику операционного отдела.**

4.2.4. **Начальник операционного отдела** открывает счета 40901 (40902), 90907 (90908), 47431 (47410) для учета аккредитива и поручает **операционному работнику изготовить** аккредитив на основании заявления клиента (плательщика).

4.2.5. **Операционный работник:**

- составляет запрос в **Исполняющий банк** о необходимости открытия счета Получателю «Обязательства по аккредитивам» для осуществления расчетов по аккредитиву (Приложение № 6 к настоящему Инструкции);
- передает запрос на подпись руководству Банка;
- направляет запрос в электронном виде (TELEX) или на бумажном носителе в Исполняющий банк.

4.2.6. После получения от **Исполняющего банка** извещения с указанием номера счета, открытого для осуществления расчетов по аккредитиву, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения извещения, **Операционный работник:**

- заполняет аккредитив на бланке (Приложение № 5 к настоящему Инструкции) в количестве 4-х экземпляров, в который переносится информация, указанная в Заявлении на открытие аккредитива. При большом перечне документов, подлежащих указанию в аккредитиве, к нему составляется приложение в произвольной форме, на которое делается ссылка в аккредитиве. Приложение является неотъемлемой частью аккредитива.

В бланке аккредитива указывается:

в реквизите «№ сч. Получателя» - счет 40901 «Обязательства по аккредитивам»/40902 «Обязательства по аккредитивам с нерезидентами» открытый в Исполняющем банке;

- в реквизите «Получатель» - наименование счета Получателя, указанного в извещении Исполняющего банка об открытии счета;

- в реквизите «№ банковского счета Получателя, Получатель» - номер банковского счета Получателя, на который Исполняющий банк перечислит денежные

средства после представления Получателем документов, соответствующих условиям аккредитива, наименование Получателя средств/ФИО Получателя.

После проверки аккредитива **начальник операционного отдела** ставит свою подпись на первом экземпляре аккредитива и передает его на подпись руководству Банка. Аккредитив подписывается лицами, наделенными правом первой и второй подписи.

Далее **начальник операционного отдела** передает аккредитив **операционному работнику** для исполнения.

4.2.7. **Операционный работник**

- проставляет на всех экземплярах аккредитива штамп с указанием Ф.И.О. и даты исполнения, подпись;
- оформляет мемориальный ордер для отражения суммы выставленного аккредитива по счетам внебалансового учета в соответствии с действующей Схемой бухгалтерского учета;
- списывает сумму комиссии Банка за открытие аккредитива в соответствии с условиями аккредитива и тарифами Банка;
- формирует платежные поручения, мемориальный ордер на сумму Покрытия по аккредитиву, в соответствии с действующей Схемой бухгалтерского учета. Распечатывает документы в одном экземпляре, при списании суммы Покрытия по аккредитиву со Счета Плательщика - в 2 (Двух) экземплярах.
- подписывает первые экземпляры платежных поручений у должностных лиц Банка, имеющими право подписи расчетных документов, и заверяется оттиском печати Банка.
- проставляет на всех экземплярах платежных поручений штамп с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись;
- распечатанные мемориальные ордера подписывает, передает на подпись **начальнику операционного отдела**.

4.2.8. **Операционный работник** прикладывает к выписке по счету и передает Плательщику под роспись последний экземпляр аккредитива и платежное поручение на перевод денежных средств, в сумме Покрытия по аккредитиву в качестве подтверждения исполнения распоряжения.

4.2.9. **Начальник операционного отдела** передает в Канцелярию для дальнейшей отправки в Исполняющий банк 2-ой-3-ий экземпляры формы аккредитива, упакованные в конверт с указанием адреса **Исполняющего банка**.

4.2.10. **Начальник операционного отдела** регистрирует аккредитив (Приложение №11 к настоящей инструкции) и открывает «**Досье по аккредитиву**», в которое помещается

4.2.11. В «**Бухгалтерские документы дня**» помещается

- Заявление на открытие аккредитива;
- платежные поручения на перевод денежных средств в сумме Покрытия по аккредитиву;
- первый экземпляр аккредитива;
- мемориальный ордер по постановке на внебалансовый учет суммы выставленного

аккредитива;

- мемориальный ордер по отражению исполнения требований и обязательств по аккредитиву;

- банковский ордер по уплате комиссии за открытие аккредитива.

4.2.12. В «**Досье по аккредитиву**» помещается

- копия Заявления на открытие аккредитива;

- копия первого экземпляра аккредитива;

- копия запроса в Исполняющий банк на открытие счета Получателю для расчетов по аккредитиву;

- извещение, полученное от Исполняющего банка об открытии счета Получателю с указанием номера счета для осуществления расчетов по аккредитиву.

4.3. Закрытие аккредитива в банке-эмитенте

4.3.1. При получении Уведомления о закрытии аккредитива от Исполняющего банка

операционный работник:

- информирует Плательщика о закрытии аккредитива

- списывает с внебалансового учета сумму Покрытия по аккредитиву,

- помещает мемориальный ордер в дело «Бухгалтерские документы» вместе с

Уведомлением Исполняющего банка;

- помещает копию Уведомления в дело «Досье по аккредитиву».

4.3.2. При получении Уведомления с указанием всех расхождений в представленных Получателем документах и отказе в исполнении аккредитива,

операционный работник:

- контролирует возврат суммы Покрытия по аккредитиву на счет 47431;

- регистрирует в АБС платежное поручение, мемориальный ордер на возврат

суммы Покрытия по аккредитиву в соответствии с действующей Схемой бухгалтерского учета. Распечатывает мемориальный ордер в одном экземпляре, при зачислении суммы Покрытия по аккредитиву на Счет Плательщика (платежное поручение) - в 2 (Двух) экземплярах;

- подписывает первый экземпляр платежного поручения у должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов и заверяет оттиском печати;

- проставляет на всех экземплярах платежного поручения штамп

с указанием Ф.И.О., даты исполнения, подпись;

- прикладывает к выписке по счету и передает Плательщику под роспись второй

экземпляр платежного поручения на зачисление денежных средств в сумме Покрытия по аккредитиву, в качестве подтверждения возврата суммы Покрытия по аккредитиву;

- оформляет мемориальный ордер (распечатывает один-экземпляр

мемориального ордера, подписывает его и получает, на нем подпись

Контролера) для отражения списания суммы Покрытия по аккредитиву с внебалансового счета в соответствии с действующей Схемой бухгалтерского учета;

- информирует Плательщика о закрытии аккредитива и о возврате суммы

Покрытия по аккредитиву на его счет.

4.3.3. В «Досье по аккредитиву» **начальник операционного отдела** помещает:

- платежное поручение, мемориальный ордер на возврат суммы

Покрытия по аккредитиву;

- мемориальный ордер по снятию с внебалансового учета

выставленного

аккредитива вместе с Уведомлением Исполняющего банка.

4.4. Бухгалтерский учет покрытого (депонированного) аккредитива

Открытие аккредитива

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
В дату открытия (или увеличения суммы) покрытого аккредитива		
Расчетный счет Плательщика (покупателя)	40901/40902	Перечисление денежных средств на счет открытый в Банке-эмитенте по Аккредитиву на весь срок действия Аккредитива, а также при увеличении суммы Аккредитива (на сумму Аккредитива/сумму увеличения по Аккредитиву)
47410/47431	301	Перечисление Банком эмитентом в Исполняющий банк суммы покрытия по Аккредитиву
90907/90908	99999	Открытие покрытого (депонированного) Аккредитива (на сумму по Аккредитиву)
405- 408	70601 (символ 12102)	Оплата комиссии Банка-эмитента за проведение расчетов с использованием Аккредитива (на сумму комиссионного вознаграждения).
70606 (символ 25302)	47425	Формирование РВП (на 47410/47431)

Зачисление средств на счет Получателя

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
В дату получения реестра счетов / описи документов и требуемых условиями Аккредитива документов от Исполняющего банка и извещения от Исполняющего банка о произведенном им платеже.		
99999	90907/ 90908	Списание суммы покрытого (депонированного) Аккредитива (на сумму платежа по Аккредитиву)
40901/40902	47410/47431	Отражение исполнения покрытого (депонированного) Аккредитива
47425	70601 (символ 16305)	Восстановление РВП

Возврат неиспользованного покрытия

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
Возврат покрытия по Аккредитиву Исполняющим банком, если документы представлены получателем непосредственно в Банк-эмитент		
301	47410/4743 1	В день поступления денежных средств на счета по учету аккредитивов, открытых Банком-эмитентом
40901/4090 2	301,405- 408	Перечисление суммы по Аккредитиву на счет Получателя
99999	90907/9090 8	Списания суммы Аккредитива с внебалансовых счетов

При полном или частичном отзыве, возврате неисполненного покрытого (депонированного) аккредитива

Бухгалтерские проводки		Содержание операции
ДТ	КТ	
В день получения денежных средств от Исполняющего банка		
301	47410/47431	Возврат суммы неисполненного Аккредитива на счет Плательщика
40901/4090	Расчетный счет	

2	Плательщика	
99999	90907/90908	Списания суммы Аккредитива с внебалансовых счетов

Глава 5. Поддержание инструкции в актуальном состоянии

За поддержание настоящей Инструкции в актуальном состоянии отвечает начальник операционного отдела.

Главный бухгалтер

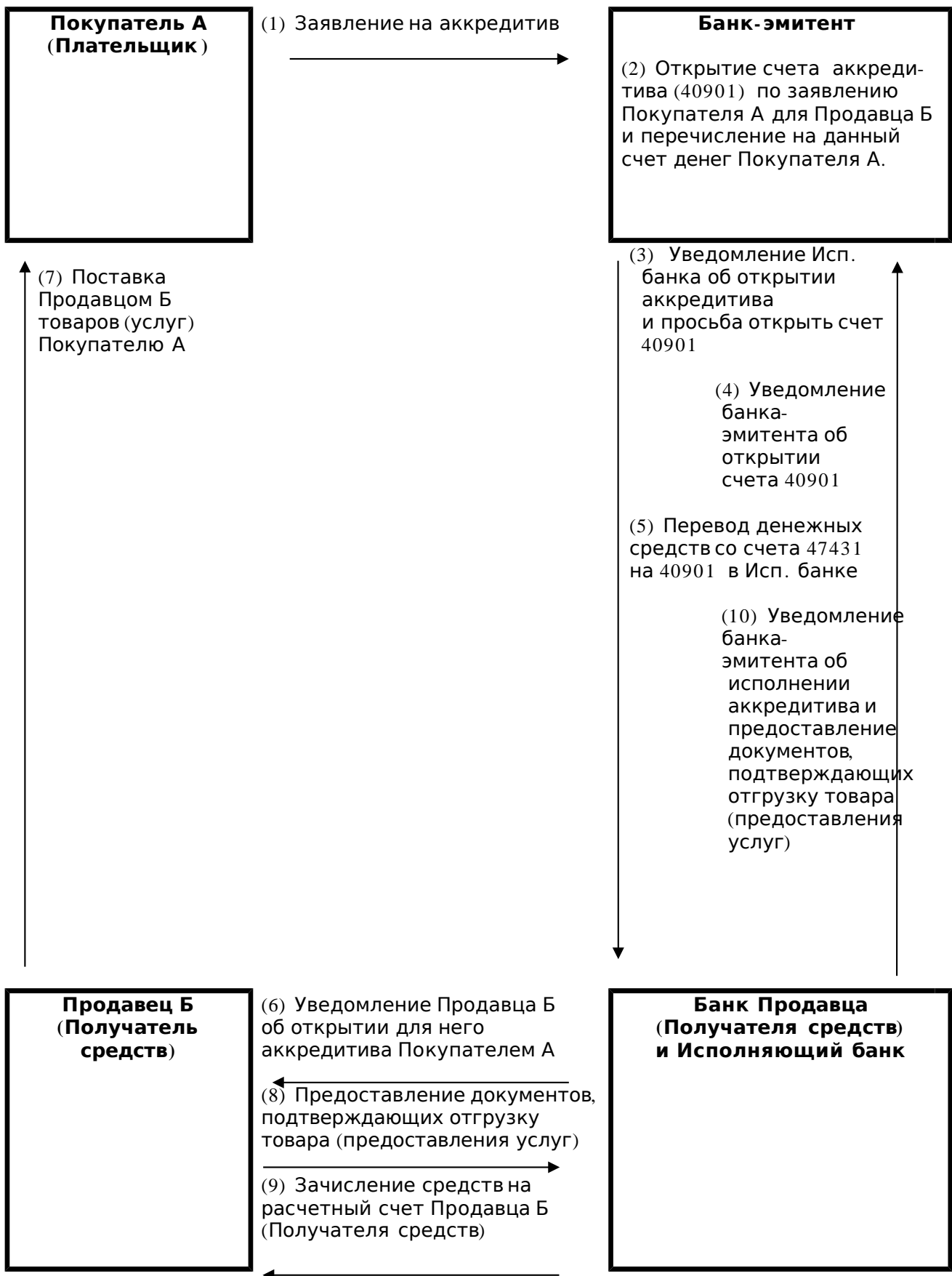
А.Г. Утятников

Схема расчетов по покрытому аккредитиву в случае выполнения
банком-эмитентом аккредитива функций исполняющего банка



Приложение № 2 к Инструкции
«Расчеты по аккредитиву»
в ОАО АКБ «Пермь»

Схема расчетов по покрытому аккредитиву в случае выполнения банком
получателя функций исполняющего банка



**Образец заполнения заявления физического лица на открытие
аккредитива
Заявление об открытии аккредитива**

1. Прошу открыть аккредитив для осуществления перевода денежных средств.
Сведения об открываемом аккредитиве представлены ниже.

Число, месяц, год открытия аккредитива	16 октября 2013 года
Наименование плательщика	Иванов Иван Иванович
Номер банковского счета плательщика в ОАО АКБ «Пермь» (Номер текущего счета, с которого перечисляются денежные средства по покрытому аккредитиву)	40817810000000000000
ИНН	
Наименование банка-эмитента	ОАО АКБ «Пермь», г. Пермь
Номер корреспондентского счета	30101810200000000756
БИК	045773756
Наименование получателя средств	Общество с ограниченной ответственностью «Б»
Номер банковского счета получателя	40702810249090000000
ИНН	
Наименование банка-получателя	Пермское ОСБ № _____ - Западно-Уральского банка ОАО «Сбербанк России» г. Пермь
Номер корреспондентского счета (субсчета)	30101810900000000603
БИК	045773603
Назначение платежа	Расчеты по договору купли-продажи объекта недвижимости от 16.10.2013 между Ивановым Иваном Ивановичем и Петровым Петром Петровичем
Сумма платежа по аккредитиву цифрами	11 500 000 рублей 00 копеек
Сумма платежа по аккредитиву прописью	Одиннадцать миллионов пятьсот тысяч рублей 00 копеек
Уполномоченное лицо	Иванов Иван Иванович
Наименование исполняющего банка	ОАО АКБ «Пермь», г. Пермь
Номер корреспондентского счета	30101810200000000756
БИК	045773756
Вид аккредитива	Безотзывный
Условие оплаты аккредитива	Без акцепта

Наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив	Расчеты по договору купли-продажи объекта недвижимости от 16.10.2013 между Ивановым Иваном Ивановичем и Петровым Петром Петровичем
Документы, представляемые получателем средств для оплаты по аккредитиву, и требования к представляемым документам (все документы остаются в банке):	Оригинал договора купли-продажи объекта недвижимости от 16.10.2013 между Ивановым Иваном Ивановичем и Петровым Петром Петровичем, зарегистрированного в установленном порядке с отметкой регистрирующего органа о регистрации на имя Иванова Ивана Ивановича
Срок представления документов	По 21 декабря 2013 года
Дата закрытия аккредитива	21 декабря 2013 года
Способ исполнения аккредитива	Непосредственно по представлении документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия банком решения о соответствии представленных получателем средств документов условиям аккредитива, но не позднее трех рабочих дней после истечения пятидневного срока, установленного для проверки представленных документов в соответствии с п. 6.19 Положения Банка России №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19 июня 2012 года.

2. Просим провести списание суммы покрытия по аккредитиву с текущего счета № 40702810200000000000, открытого в ОАО АКБ «Пермь».

3. Настоящим подтверждаю и гарантирую, что вся информация, приведенная в настоящем Заявлении, является правдивой и достоверной. Обязуюсь своевременно информировать ОАО АКБ «Пермь» обо всех изменениях предоставленной информации, а также оплачивать услуги ОАО АКБ «Пермь» в рамках обслуживания аккредитива в соответствии с тарифами ОАО АКБ «Пермь» (0,1% от суммы аккредитива, но не менее 500 (пятьсот) рублей, и не более 2000 (двух тысяч) рублей), и выражаем согласие на списание этих сумм с расчетного счета № 40817000000000000000, открытого в ОАО АКБ «Пермь».

_____ 2013г.

_____ Иванов Иван Иванович
Подпись

Отметки банка:

Дата приема _____

_____ (_____)
Подпись (ФИО)

Штамп

Открыть
Аккредитив

Документы на оформление открытия
аккредитива проверил

Разрешаю:

Председатель Правления
ОАО АКБ «ПЕРМЬ»

_____ (подпись)
«___» _____ 2013 г.

Главный бухгалтер

Счет открыт

_____ (подпись)

№ бал. счета	№ лицевого счета

Приложение № 4 к Инструкции
«Расчеты по аккредитиву»
в ОАО АКБ «Пермь»

Образец заполнения заявления юридического лица на открытие аккредитива

Заявление об открытии аккредитива

1. Просим открыть аккредитив для осуществления перевода денежных средств.
Сведения об открываемом аккредитиве представлены ниже.

Число, месяц, год открытия аккредитива	16 октября 2013 года
Наименование плательщика	Общество с ограниченной ответственностью «А»
Номер банковского счета плательщика	40702810200000000000
ИНН (КИО)	
ОГРН	
Наименование банка- эмитента	ОАО АКБ «Пермь», г. Пермь
Номер корреспондентского счета	30101810200000000756
БИК	045773756
Наименование получателя средств	Общество с ограниченной ответственностью «Б»
Номер банковского счета	40702810249090000000

получателя	
ИНН	
Наименование банка-получателя	Пермское ОСБ № _____ - Западно-Уральского банка ОАО «Сбербанк России» г. Пермь
Номер корреспондентского счета (субсчета)	30101810900000000603
БИК	045773603
Назначение платежа	Расчеты по договору купли-продажи объекта недвижимости от 16.10.2013 между Обществом с ограниченной ответственностью «А» и Обществом с ограниченной ответственностью «Б».
Сумма платежа по аккредитиву цифрами	11 500 000 рублей 00 копеек
Сумма платежа по аккредитиву прописью	Одиннадцать миллионов пятьсот тысяч рублей 00 копеек
Уполномоченные лица клиента при расчетах по аккредитиву: Ф.И.О., должность	Иванов Иван Иванович, генеральный директор Общества с ограниченной ответственностью «А»
Наименование исполняющего банка	ОАО АКБ «Пермь», г. Пермь
Номер корреспондентского счета	30101810200000000756
БИК	045773756
Вид аккредитива	Безотзывный
Условие оплаты аккредитива	Без акцепта
Наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив	Расчеты по договору купли-продажи объекта недвижимости от 16.10.2013 между ООО «А» и ООО «Б».
Документы, представляемые получателем средств для оплаты по аккредитиву, и требования к представляемым документам (все документы остаются в банке):	1. Выписка из ЕГРП по продаваемому Имуществу с указанием на собственника — ООО «А» и указанием на единственное обременение в пользу ОАО АКБ «Пермь» 2. Свидетельство о праве собственности на имущество с указанием собственника ООО «А» (копия)
Срок представления документов	По 21 декабря 2013 года
Дата закрытия аккредитива	21 декабря 2013 года
Способ исполнения аккредитива	Непосредственно по представлении документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия банком решения о соответствии представленных получателем средств документов условиям аккредитива, но не позднее трех рабочих дней после истечения пятидневного срока, установленного для проверки представленных документов в соответствии с п. 6.19 Положения Банка России №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19 июня 2012 года.

2. Просим провести списание суммы покрытия по аккредитиву с расчетного счета

№ 40702810200000000000, открытого в ОАО АКБ «Пермь».

3. Настоящим подтверждаем и гарантируем, что вся информация, приведенная в настоящем Заявлении, является правдивой и достоверной. Обязуемся своевременно информировать ОАО АКБ «Пермь» обо всех изменениях предоставленной информации, а также оплачивать услуги ОАО АКБ «Пермь» в рамках обслуживания аккредитива в соответствии с тарифами ОАО АКБ «Пермь» (0,1% от суммы аккредитива, но не менее 500 (пятьсот) рублей, и не более 2000 (двух тысяч) рублей), и выражаем согласие на списание этих сумм с расчетного счета № 40702810200000000000, открытого в ОАО АКБ «Пермь».

_____ 2013г.

Генеральный директор ООО «А» _____(_____)

Главный бухгалтер _____(_____)

М.П.

Отметки банка:

Дата приема _____

_____(_____)

Подпись

ФИО

Штамп

Открыть
Аккредитив

Документы на оформление открытия
аккредитива проверил

Разрешаю:

Председатель Правления
ОАО АКБ «ПЕРМЬ»

_____(подпись)

«___»_____ 2013 г.

Главный бухгалтер

Счет открыт

(подпись)

№ бал. счета	№ лицевого счета

Образец заполнения заявления юридического лица на открытие аккредитива

АККРЕДИТИВ № 2

16.10.2013

Дата

Вид платежа

Сумма прописью | Одиннадцать миллионов пятьсот тысяч рублей 00 копеек

ИНН 5904200000	КПП 590501001	Сумма	11500000- 00	
Общество с ограниченной ответственностью «А»		а		
Платательщик		Сч. №	40702810200000000000	
ОАО АКБ «Пермь», г. Пермь		БИК	045773756	
Банк плательщика/Исполняющий банк		Сч. №	30101810200000000756	
ОАО АКБ «Пермь», г. Пермь		БИК	045773756	
Банк-эмитент		Сч. №	30101810200000000756	
ИНН 5904000000	КПП	Сч. №	40901810710000000000	
Общество с ограниченной ответственностью «Б» Средства в расчетах обязательства по аккредитивам		(40901)		
Получатель		Вид оп.	08	Срок действия
Вид аккредитива		Наз. пл.		21.12.2013
Безотзывный, покрытый		Код		Аккред.
Способ исполнения аккредитива				Рез. поле
Без акцепта				

Назначение платежа: Расчеты по договору № 11 купли-продажи объекта недвижимости от 16.10.2013 между ООО «А» и ООО «Б».

Перечень документов, предоставляемых получателем средств, и требования к предъявляемым документам:

1. Выписка из ЕГРП по продаваемому Имуществу с указанием на собственника — ООО «А» и указанием на единственное обременение в пользу ОАО АКБ «Пермь»
2. Свидетельство о праве собственности на имущество с указанием собственника ООО «А» (копия).

Дополнительные условия (платежная инструкция): Наименование банка-получателя: Пермское ОСБ № _____ Западно-Уральского банка ОАО «Сбербанк России» г. Пермь; к/сч 30101810900000000603; БИК 045773603, р/сч 40702810249090000000; ИНН 5904__; Общество с ограниченной ответственностью «Б».

Срок предоставления документов: По 21 декабря 2013 года.

Способ исполнения аккредитива: Непосредственно по представлении документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия банком решения о соответствии представленных получателем средств документов условиям аккредитива, но не

позднее трех рабочих дней после истечения пятидневного срока, установленного для проверки представленных документов в соответствии с п. 6.19 Положения Банка России №383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» от 19 июня 2012 года.

Порядок оплаты комиссионного вознаграждения: списание со счета № 40702810200000000000 в соответствии с тарифами ОАО АКБ «Пермь».

М.П. _____

Приложение № 6 к Инструкции
«Расчеты по аккредитиву»
в ОАО АКБ «Пермь»

Открытое акционерное общество «Акционерный коммерческий банк «Пермь» извещает Вас о том, что _____ счет № _____
(наименование Плательщика/ФИО)

открывает аккредитив в пользу Вашего Клиента _____
(наименование Получателя/ФИО)

счет № _____ в сумме _____.

Просим сообщить ОАО АКБ «Пермь» номер счета «Обязательства по аккредитивам», открытого для расчетов по покрытому аккредитиву.

Приложение № 7 к Инструкции
«Расчеты по аккредитиву»
в ОАО АКБ «Пермь»

ИЗВЕЩЕНИЕ об открытии Счета

_____ (наименование Банка - эмитента)

Открытое акционерное общество «Акционерный коммерческий банк «Пермь» сообщает, что ДД.ММ.ГГГГ _____

(Наименование организации/ФИО)

открыт счет № _____ для расчетов по аккредитиву.

Приложение № 8 к Инструкции
«Расчеты по аккредитиву»
в ОАО АКБ «Пермь»

ИЗВЕЩЕНИЕ об открытии (поступлении) аккредитива

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (ФИО/наименование Получателя денежных средств по аккредитиву)

Настоящим извещаем Вас об открытии (поступлении) _____ . 20 _____
_____ Г. В

ОАО АКБ «Пермь» в Вашу пользу аккредитива № ____ от _ ._.20 _г. (форма аккредитива прилагается).

Рекомендуем Вам сверить условия аккредитива с условиями договора и, в случае обнаружения расхождений, запросить изменения условий аккредитива у Плательщика.

Напоминаем Вам, что представление документов в Банк осуществляется в срок до .20 г., максимальный срок проверки документов в ОАО АКБ «Пермь» не превышает 5 (пяти) рабочих дней, следующих за днем получения документов, окончание срока действия аккредитива _____ 2013 г.

Приложение к Извещению: аккредитив на _____ листе (ах);

АКТ
приема-передачи документов по аккредитиву

г. Пермь

_____ 2013 года

Открытое акционерное общество «Акционерный коммерческий банк «Пермь», именуемое _____ в дальнейшем «**Банк**», в лице Председателя Правления Саранской Людмилы Васильевны, _____ действующей на основании Устава, и, Индивидуальный предприниматель _____, именуемый в дальнейшем «**Получатель**» (паспорт _____, выдан _____),
Свидетельство № _____, выдано _____, проживающий по адресу: _____, составили настоящий Акт о нижеследующем:

На основании аккредитива №_ от _____ 2013 г. сроком действия: по _____ 2013 г. на сумму 15 000 000 (Пятнадцать миллионов) рублей 00 копеек, открытого Банком по поручению Общества с ограниченной ответственностью «_____» в пользу Индивидуального предпринимателя _____, Банк принял, а Получатель передал нижеследующие документы для оплаты по вышеуказанному аккредитиву:

1. Выписка из ЕГРП по продаваемому Имуществу с указанием на собственника — ООО «А» и указанием на единственное обременение в пользу ОАО АКБ «Пермь»
2. Свидетельство о праве собственности на имущество с указанием собственника ООО «А» (копия)

Банк:

Председатель Правления
ОАО АКБ «Пермь»

Получатель:

_____/Л.В. Саранская/

_____/_____/

(наименование Банка - эмитента)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Открытое акционерное общество «Акционерный коммерческий банк
«Перь» извещает Вас о том, что аккредитив от 20 года № _____
сумма _____ открытый _____ счет

№ _____

(наименование Плательщика)

исполнен (закрыт) _____ 2013 на основании представленных
документов, предусмотренных условиями аккредитива.

Приложение: документы на _____ листе (ах).

Приложение № 11 к Инструкции
«Расчеты по аккредитиву»
в ОАО АКБ «Пермь»

Журнал регистрации аккредитивов

№№ п/п	Дата регист- рации	Номер аккредитива , присвоенны й ОАО АКБ «Пермь» как банком- эмитентом*	Дата и номер ак- кредитива, поступивше го из Банка- эмитента	Сумма аккредитив а	Наименовани е плательщика	Наименовани е получателя средств	Наименовани е банка- эмитента	Наименовани е исполняющег о банка	Подпись уполномо- ченного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11

*В течение года производится сквозная нумерация аккредитивов, открытых ОАО АКБ «Пермь»