



Инструкция

«Расчеты инкассовыми поручениями и в форме перевода денежных средств

по требованию получателя средств (прямое дебетование)»

(в редакции от 06.06.2014)

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Положения Банка России от 19.06.2012г. № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств», Положения Банка России от 10.04.2006г. № 285-П «О порядке приема и исполнения кредитными организациями, подразделениями расчетной сети Банка России исполнительных документов, предъявляемых взыскателями», Положения Банка России от 29.06.2012г. № 384-П «О платежной системе Банка России» и определяет порядок действий сотрудников операционного отдела, юридического отдела Открытого акционерного общества «Акционерный коммерческий банк «Пермь» (далее по тексту - «Банк») при приеме, исполнении платежных требований и инкассовых поручений.

1.2. Расчеты инкассовыми поручениями и расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) осуществляются в рамках форм безналичных расчетов при переводе денежных средств.

При осуществлении перевода денежных средств применяются инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, которые являются расчетными документами. Инкассовые поручения и платежные требования составляются, предъявляются, принимаются к исполнению и исполняются в электронном виде, на бумажном носителе.

1.3. Платежное требование и инкассовое поручение представляют собой распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

1.4. 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 федеральным законом 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 федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

1.5. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии у получателя средств права предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика, предусмотренного законом или договором между плательщиком и банком плательщика. В случае если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено законом, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при представлении 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 между плательщиком и банком плательщика, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при представлении плательщиком в банк плательщика сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре (в ред. [Указания](#) Банка России от 29.04.2014 № 3248-У).

2. Порядок приема Банком распоряжений, поступивших от взыскателей. Банк получателя средств — ОАО АКБ «Пермь»

2.1. Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через Банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя) — бухгалтеру по инкассо. Инкассовые поручения и платежные требования, предъявляемые через банк получателя средств, действительны для представления в банк получателя средств в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем их составления (в ред. [Указания](#) Банка России от 29.04.2014 № 3248-У). Получатель средств (взыскатель) представляет в Банк указанные расчетные документы с реестром переданных на инкассо расчетных документов, составляемом в двух экземплярах. В реестр могут включаться по усмотрению получателя средств (взыскателя) платежные требования и (или) инкассовые поручения. Первый экземпляр реестра оформляется двумя подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

2.2. При приеме платежных требований, инкассовых поручений бухгалтер по инкассо осуществляет проверку наличия и соответствия подписей и печати получателя средств (взыскателя) образцам, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, соответствия расчетного документа установленной форме бланка, полноты заполнения всех предусмотренных бланком реквизитов, а также идентичности всех экземпляров расчетных документов. При приеме инкассовых поручений с приложенными исполнительными документами бухгалтер по инкассо обязан проверить соответствие реквизитов расчетного документа (даты и номера исполнительного документа, на который сделана ссылка в расчетном документе, взыскиваемой суммы, наименований, указанных в полях "Плательщик" и "Получатель" расчетного документа) реквизитам исполнительного документа. Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленные на основании исполнительных документов,

принимаются с приложением подлинника исполнительного документа, либо его дубликата. В остальных случаях инкассовое поручение должно содержать ссылку на дату, номер основного договора, заключенного между плательщиком и получателем денежных средств, и соответствующий его пункт, предусматривающий право списания. Не принимаются к исполнению инкассовые поручения, если прилагаемый к ним исполнительный документ предъявлен по истечении срока, установленного законодательством.

2.3. После проверки правильности заполнения, на всех экземплярах принятых расчетных документов в поле «Отметки банка получателя» проставляется штамп Банка, дата приема и подпись бухгалтера по инкассо. Не принятые документы вычеркиваются из реестра переданных на инкассо расчетных документов и возвращаются получателю средств (взыскателю), количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются подписью бухгалтера по инкассо.

Последние экземпляры расчетных документов вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов через бухгалтера операционного отдела, который списывает плату со счета взыскателя за проверку, оформление, доставку документов.

Первые экземпляры реестров остаются в Банке, подшиваются в отдельную папку «Инкассо в другие банки», используются в качестве журнала регистрации принятых расчетных документов и хранятся в соответствии с установленными сроками хранения документов.

2.4. Банк принимает на себя обязательство доставить по назначению расчетные документы. Данное обязательство, а также порядок и сроки возмещения затрат по доставке расчетных документов отражаются в договоре банковского счета с клиентом. Бухгалтер по инкассо отправляет инкассовые поручения — заказной бандеролью, инкассовые поручения с исполнительным документом — с уведомлением, платежные требования — простой бандеролью.

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 (в ред. [Указания](#) Банка России от 29.04.2014 № 3248-У)

3. О порядке исполнения Банком распоряжений, поступивших от взыскателей.

Банк плательщика — ОАО АКБ «Пермь»

3.1. Поступившие в Банк платежные требования и инкассовые поручения регистрируются в «Журнале учета инкассовых документов» (приложение 1), который ведется бухгалтером по инкассо в АРМБухгалтера 2006 пункт меню «Учет инкассовых документов». Документы в виде электронных сообщений поступают в банк в ходе сеансов обмена с ГРКЦ ГУ Банка России по Пермскому краю или в виде электронных документов, направленных ФНС России в Банк через Банк России по специальному каналу. На основании документов, поступивших на бумажных носителях в АРМ сканирования бухгалтер по инкассо изготавливает электронные документы с сохранением всех реквизитов расчетных документов. Документы в электронном виде должны быть идентичны документам, принятым от получателя средств (взыскателя) на бумажном носителе.

На первом экземпляре платежных требований и инкассовых поручений,

поступивших на бумажных носителях, в верхнем левом углу бухгалтером по инкассо проставляется дата поступления расчетного документа. Документы, поступившие в электронном виде, распечатывают и оформляют бухгалтера операционного отдела.

3.2. Бухгалтер по инкассо осуществляет контроль целостности, структурный контроль и контроль значений реквизитов платежных требований и инкассовых поручений, а также проверяет наличие на всех экземплярах расчетных документов, поступивших на бумажных носителях штампа банка получателя средств и подписи ответственного исполнителя.

Контроль целостности распоряжения в электронном виде осуществляется посредством проверки неизменности реквизитов распоряжения.

Контроль целостности распоряжения на бумажном носителе осуществляется посредством проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

Структурный контроль распоряжения в электронном виде осуществляется посредством проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения.

Структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется посредством проверки соответствия распоряжения установленной форме (приложение 4, 5, 6, 7 «Положения о правилах осуществления перевода денежных средств» № 383-П).

При приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе с использованием технологий кодирования (цифрового, штрихового) проверяется расположение кодов в месте, свободном от указания реквизитов.

Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется посредством проверки в порядке, установленном банком, с учетом требований законодательства, значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия.

Распоряжения, поступившие в Банк, исполняются не позже операционного дня, следующего за днем их поступления. Документы передаются бухгалтером по инкассо бухгалтерам операционного отдела для исполнения.

Расчетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, подлежат возврату (п.8.4 настоящей Инструкции).

3.3. Бухгалтер операционного отдела осуществляет контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика при приеме к исполнению каждого распоряжения многократно или однократно.

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

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

- сумм кредита, предоставляемого банком плательщика в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);
- иных сумм денежных средств в соответствии с федеральным законом или договором.

При достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в банк, получения акцепта от плательщика, если законодательством не предусмотрено изменение указанной последовательности.

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика, принятые к исполнению распоряжения помещаются бухгалтером операционного отдела в очередь распоряжений, не оплаченных в срок, для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения распоряжений в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены законодательством.

Бухгалтер операционного отдела извещает отправителя распоряжения о помещении расчетных документов в очередь по внебалансовому счету № 90902 "Распоряжения, не оплаченные в срок", путем отправления извещения о постановке в очередь. Если документы были получены в электронном виде, бухгалтер по инкассо посылает уведомление о постановке их в очередь также в электронном виде. Указанное извещение направляется не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в очередь распоряжений, не оплаченных в срок. При этом на оборотной стороне первого экземпляра расчетного документа делается отметка о дате направления извещения, проставляется штамп Банка и подпись бухгалтера операционного отдела. При помещении распоряжения получателя средств, предъявленного в банк через банк получателя средств, в очередь не исполненных в срок распоряжений указанное уведомление направляется банку получателя средств для передачи получателю средств.

При приостановлении в соответствии с федеральным законом операций по банковскому счету плательщика распоряжения, находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений, на которые распространяется приостановление, 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 помещения распоряжений 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 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.

3.4. Частичное исполнение распоряжений плательщиков, получателей средств, взыскателей средств осуществляется банком в случаях, предусмотренных законодательством или договором, платежным ордером формы 0401066 в электронном виде или на бумажном носителе. При оформлении платежного ордера на частичное исполнение на всех его

экземплярах в поле "Отметки банка" проставляются штамп банка, дата, а также подпись бухгалтера операционного отдела. Первый экземпляр платежного ордера на частичное исполнение также заверяется подписью контролирующего работника банка.

При осуществлении частичной оплаты по расчетному документу первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы дня банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета плательщика.

При осуществлении последней частичной оплаты по расчетному документу первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого расчетного документа помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры расчетного документа выдаются клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке из лицевого счета.

При частичной оплате платежного требования, инкассового поручения из очереди "Распоряжений, не оплаченных в срок", бухгалтер операционного отдела проставляет на всех экземплярах расчетного документа в соответствующих графах в нижней части бланка номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет произведенные записи своей подписью.

3.5. При оплате платежного требования, инкассового поручения на всех экземплярах расчетного документа в поле "Списано со сч. плат." проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичной оплате - дата последнего платежа), в поле "Отметки банка плательщика" проставляются штамп банка плательщика и подпись бухгалтера операционного отдела.

4. Расчеты платежными требованиями

4.1. Платежное требование является расчетным документом, содержащим требование получателя средств, предъявляемое на основании договора с плательщиком, об осуществлении банком списания денежных средств с банковского счета плательщика с его согласия (акцепта плательщика).

4.2. Платежное требование составляется на бланке формы 0401061. В реквизите "Условие оплаты" указывается цифра "1" - заранее данный акцепт плательщика или цифра "2" - требуется получение акцепта плательщика.

4.3. Заранее данный акцепт плательщика между банком плательщика и плательщиком оформляется в виде отдельного документа, составленного плательщиком на бумажном носителе, с указанием сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных федеральным законом, указанием на возможность (невозможность) частичного исполнения распоряжения. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления распоряжения получателя средств.

Заранее данный акцепт плательщика оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным банку в карточке.

При наличии заранее данного акцепта плательщика бухгалтер проводит контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

При отсутствии 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 плательщика в срок, установленный Федеральным законом (ст.6 п.7 ФЗ «О национальной платежной системе — 5 рабочих дней).

4.4. На всех экземплярах принятых платежных требований бухгалтер операционного отдела в поле "Окончание срока акцепта" проставляет дату, по наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. При исчислении даты в расчет принимаются рабочие дни. День поступления в банк платежного требования в расчет указанной даты не включается.

Последний экземпляр платежного требования используется для извещения плательщика о поступлении платежного требования.

4.5 Платежные требования бухгалтер операционного отдела помещает в очередь распоряжений, ожидающих акцепта для оплаты, до получения акцепта плательщика, отказа от акцепта (полного или частичного) либо истечения срока акцепта и отражает по внебалансовому счету № 90901 «Распоряжения, ожидающие акцепта для оплаты, ожидающие разрешения на проведение операций».

4.6. Плательщик в течение срока, установленного для акцепта, представляет в банк соответствующий документ об акцепте платежного требования либо отказе от его акцепта с указанием номера, даты, суммы распоряжения получателя средств, суммы акцепта или отказа от акцепта, реквизитов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств. При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в срок, установленный федеральным [законом](#) и договором, распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию).

Акцепт платежного требования либо отказ от акцепта оформляется заявлением об акцепте, отказе от акцепта.

При акцепте платежных требований заявление составляется в двух экземплярах, первый из которых оформляется подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати плательщика.

При отказе от акцепта заявление составляется в трех экземплярах. Первый и второй экземпляры заявления оформляются подписями должностных лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати плательщика.

4.7. Бухгалтер операционного отдела проверяет наличие и соответствие подписи и оттиска печати плательщика заявленным образцам, правильность и полноту оформления клиентом заявления об акцепте, отказе от акцепта, и проставляет на всех экземплярах заявления свою подпись и оттиск штампа банка с указанием даты. Последний экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления.

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

4.9. Акцептованное платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается с внебалансового счета № 90901 и оплачивается со счета плательщика. Экземпляр заявления вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в

качестве основания списания денежных средств со счета клиента. При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения помещаются на внебалансовый счет № 90902.

4.10. При отказе от акцепта платежное требование списывается с внебалансового счета № 90901 не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, подлежит возврату в банк получателя средств вместе с экземпляром заявления, для возврата получателю средств.

Экземпляр заявления вместе с копией платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания суммы платежного требования с внебалансового счета № 90901 и возврата расчетного документа без оплаты.

4.11. При неполучении в установленный срок заявления об акцепте, отказе от акцепта, платежное требование на следующий рабочий день после истечения срока акцепта списывается с внебалансового счета № 90901 и возвращается в банк получателя средств в порядке, предусмотренном в главе 8, с указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причины возврата: "Не получено согласие на акцепт".

4.12. При получении частичного акцепта плательщика, при полном отказе от акцепта, при неполучении акцепта в установленный срок по документам, полученным в электронном виде, бухгалтер операционного отдела сообщает об этом бухгалтеру по инкассо, который направляет уведомление отправителю распоряжения о частичном акцепте, об отказе от акцепта или неполучении акцепта соответственно.

5. О порядке исполнения инкассовых поручений

5.1. Инкассовое поручение является расчетным документом, на основании которого производится списание денежных средств со счетов плательщиков:

- 1) в случаях, предусмотренных сторонами по договору,
- 2) по распоряжениям взыскателей, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, а также органов, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

В банке находятся следующие инкассовые поручения:

- поступившие от органов принудительного исполнения (ИФНС, УПФР, ФСС),
- поступившие от взыскателей на основании договора,
- поступившие с исполнительным документом,
- оформленные бухгалтером по инкассо на основании поступившего исполнительного документа.

5.2. Инкассовое поручение составляется на бланке формы 0401071.

5.3. В инкассовом поручении в поле "Назначение платежа" указываются при взыскании денежных средств на основании закона наименование взыскания, дата, номер и статья федерального закона, предусматривающего право взыскания денежных средств, номер и дата решения о взыскании денежных средств, если принятие такого решения предусмотрено федеральным законом.

5.4. При взыскании денежных средств на основании исполнительных документов - наименование органа, выдавшего исполнительный документ, дата выдачи исполнительного документа, номер дела или материалов, на основании которых выдан исполнительный документ. В случае взыскания исполнительского сбора судебным приставом-исполнителем инкассовое поручение должно содержать указание на взыскание

исполнительского сбора, а также ссылку на дату и номер исполнительного документа судебного пристава-исполнителя.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленные на основании исполнительных документов, принимаются бухгалтером по инкассо с приложением подлинника исполнительного документа либо его дубликата.

Инкассовые поручения с приложенными исполнительными документами передаются юристу Банка для проверки законности списания денежных средств со счетов плательщиков.

Если расчетные документы и приложенные исполнительные документы оформлены в соответствии с требованиями законодательства, юрист ставит визу в правом верхнем углу первого экземпляра расчетного документа и возвращает бухгалтеру по инкассо.

Если расчетные документы и исполнительные документы оформлены с нарушением, юрист составляет сопроводительное письмо или проверяет и визирует сопроводительное письмо, составленное бухгалтером по инкассо, с указанием причин возврата расчетных документов с приложенными исполнительными документами.

5.5. Юрист не принимает к исполнению инкассовые поручения на списание денежных средств, если прилагаемый к инкассовому поручению исполнительный документ предъявлен по истечении срока, установленного законодательством.

5.6. Бухгалтер операционного отдела исполняет поступившие инкассовые поручения с приложенными исполнительными документами, либо при недостаточности денежных средств на счете должника для удовлетворения требований взыскателя помещает инкассовое поручение с исполнительным документом в очередь "Распоряжения, не оплаченные в срок". Инкассовые поручения исполняются по мере поступления денежных средств в очередности, установленной законодательством.

Списание денежных средств с текущего счета физического лица осуществляется бухгалтером отдела по обслуживанию физических лиц по распоряжению владельца счета либо без его распоряжения в случаях, предусмотренных законодательством, на основании расчетных документов в пределах имеющихся на счете денежных средств.

При недостаточности денежных средств на текущем счете физического лица на момент списания средств, а также права на получение кредита, включая овердрафт, предусмотренного договором между банком и физическим лицом, распоряжения исполнению не подлежат и возвращаются взыскателям. Очередь не исполненных в срок распоряжений к банковским счетам плательщиков - физических лиц не ведется. Инкассовое поручение составляется на сумму имеющихся на счете средств.

5.7. Исполнение распоряжения подтверждается посредством направления взыскателю исполненного документа с указанием даты исполнения, штампа и подписи бухгалтера; частичное исполнение — экземпляром платежного ордера.

5.8. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии в договоре банковского счета между плательщиком и Банком условия о списании денежных средств с банковского счета плательщика и представлении плательщиком в Банк сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных федеральным законом. Право предъявления инкассовых поручений к банковскому счету плательщика

может быть подтверждено получателем средств посредством представления в банк плательщика соответствующих документов.

Бухгалтер операционного отдела запрашивает у плательщика копию договора, на основании которого предъявлено инкассовое поручение или письмо об отсутствии у него договорных отношений со взыскателем. Отсутствие условия о списании денежных средств в договоре банковского счета либо дополнительного соглашения к договору банковского счета, а также отсутствие сведений о кредиторе (получателе средств) и иных вышеуказанных сведений является основанием для отказа банком в оплате инкассового поручения. На оборотной стороне инкассового поручения бухгалтер операционного отдела делает отметку: «Нет дополнительного соглашения о списании». Бухгалтер по инкассо делает отметку в журнале учета инкассовых документов. Инкассовое поручение возвращается взыскателю через банк получателя средств.

5.9. Банк не рассматривает по существу возражений плательщиков против списания денежных средств с их счетов на основании инкассовых поручений.

5.10. Банк приостанавливает списание денежных средств в следующих случаях:

- по решению органа, осуществляющего контрольные функции в соответствии с законодательством, о приостановлении взыскания;
- при наличии судебного акта о приостановлении взыскания;
- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

В документе, представляемом в банк, указываются данные инкассового поручения, взыскание по которому должно быть приостановлено.

При приостановлении списания денежных средств по распоряжениям, находящимся в очереди не исполненных в срок распоряжений, распоряжения на которые распространяется приостановление, бухгалтером операционного отдела помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При возобновлении списания денежных средств 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 помещения распоряжений в очередь до приостановления операций по банковскому счету плательщика.

5.11. После исполнения инкассового поручения, исполнительный документ:

- подшивается в юридическое дело плательщика, если это постановление Федеральной службы судебных приставов (ФССП) и на нем есть отметка юриста о снятии ареста (подшивается вместе с постановлением о наложении ареста и письмом юридического отдела);
- помещается в документы дня вместе с первым экземпляром инкассового поручения, если это постановление ФССП и отметка юриста о снятии ареста отсутствует;
- возвращается органу, его выдавшему, если это исполнительный лист Арбитражного суда, постановление ИФНС, УПФ, ФСС и пр., а также, если это постановление ФССП и в нем нет указания о предъявлении документа в конкретный банк.

6. Порядок принятия и оплаты Банком исполнительных документов, предъявляемых взыскателями

6.1. Взыскатель представляет в Банк подлинник исполнительного документа (его дубликат) и заявление в произвольной форме. В целях исполнения распоряжения взыскателя средств, не являющегося инкассовым поручением, предъявленного непосредственно в банк плательщика, банк составляет инкассовое поручение.

6.2. Заявление и исполнительный документ могут быть представлены в Банк представителем взыскателя (далее - доверенное лицо) на основании доверенности, оформленной в соответствии с федеральным законодательством РФ.

6.3. Исполнительные документы и заявление, поступившие в Банк, принимаются юристом Банка, если документы взыскатель принес лично, затем регистрируются делопроизводителем канцелярии. Если документы получены по почте, то сначала они регистрируются делопроизводителем, а затем передаются сотруднику юридического отдела.

При приеме документов от взыскателя (доверенного лица) юрист проверяет наличие в заявлении сведений, необходимых для перечисления взыскиваемых денежных средств, соответствие данных, указанных взыскателем (доверенным лицом) в заявлении, доверенности или договоре (в случае, если взыскателя представляет доверенное лицо), данным документа, удостоверяющего личность взыскателя (доверенного лица), и исполнительного документа; соответствие реквизитов исполнительного документа установленным законодательством требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, и соблюдение сроков его предъявления, полномочия лица, подписавшего заявление, а также полномочия доверенного лица.

6.4. При отсутствии сведений, предусмотренных заявлением, указании неточных сведений, предъявлении исполнительного документа с нарушением установленных в отношении него требований, отсутствии полномочий у лица, подписавшего заявление, данное заявление вместе с исполнительным документом не принимаются. Проверка вышеуказанных сведений осуществляется при предъявлении исполнительного документа взыскателем или его доверенным лицом.

6.5. Документы, оформленные с нарушением требований п. 6.3. настоящей Инструкции, возвращаются юристом взыскателю (доверенному лицу). Если документы оформлены надлежащим образом, юрист ставит визу на заявлении.

6.6. На заявлении ставится отметка банка о приеме заявления и исполнительного документа с указанием даты приема, заверенная подписью бухгалтера по инкассо и штампом банка.

6.7. Бухгалтер по инкассо снимает копии с представленных взыскателем исполнительных документов и заявления, подшивает их в отдельной папке «Инкассо по заявлению», которая используется в качестве журнала регистрации данных документов.

6.8. На основании заявления бухгалтер по инкассо, составляет инкассовое поручение в АРМе бухгалтера, раздел «Платежи», пункт «Учет инкассовых документов» в количестве экземпляров, необходимом для осуществления расчетной операции, в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России по заполнению расчетных документов с учетом следующего:

- в поле "Получатель" указывается фамилия, имя, отчество или наименование взыскателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для взыскателя - физического лица при его наличии);

- в поле "Сч. N" получателя указывается номер счета взыскателя;

- в поле "Назначение платежа" производится запись о составлении инкассового поручения на основании исполнительного документа с указанием фамилии и инициалов, либо наименования взыскателя, наименования органа, выдавшего исполнительный документ, реквизитов исполнительного документа, включая номер дела, решение по которому является основанием для выдачи исполнительного документа.

Первый экземпляр инкассового поручения визируется юридическим отделом, оформляется подписью Председателя Правления (или его заместителя), главного бухгалтера (или его заместителя) и оттиском печати Банка. Инкассовое поручение вместе с заявлением и исполнительным документом передается бухгалтером по инкассо для исполнения бухгалтеру операционного отдела.

6.9. Заявление вместе с исполненным инкассовым поручением, а также копией исполнительного документа, заверенной подписью главного бухгалтера, его заместителя или начальником операционного отдела, помещается Банком в документы дня.

7. Порядок принятия исполнительных документов от Федеральной службы судебных приставов

7.1. Исполнительные документы, поступившие от ФССП, принимаются юристом Банка после регистрации делопроизводителем. Юрист проверяет соответствие реквизитов исполнительного документа установленным законодательством требованиям, предъявляемым к исполнительным документам. Если документы соответствуют установленным требованиям, юрист визирует документы и передает бухгалтеру по инкассо. Бухгалтер по «инкассо» снимает копии с представленных исполнительных документов, подшивает их в отдельной папке «Исполнительные документы, предъявленные ФССП», составляет инкассовое поручение и визирует его у сотрудника юридического отдела.

Первый экземпляр инкассового поручения оформляется подписью заместителя Председателя Правления, главного бухгалтера (или его заместителя) и проставлением оттиска печати Банка. Инкассовое поручение с исполнительными документами передаются бухгалтером по инкассо для исполнения бухгалтеру операционного отдела.

7.2. Списание денежных средств со счета должника на основании инкассового поручения с приложенным исполнительным документом осуществляется в соответствии с нормативными актами Банка России, регулирующими порядок осуществления перевода денежных средств, и в соответствии с настоящей Инструкцией. Исполненное инкассовое поручение с исполнительным документом или копией, заверенной главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера или начальником операционного отдела помещается в документы дня.

7.3. Отзыв и возврат исполнительных документов, поступивших от ФССП осуществляется согласно главы 8 настоящей Инструкции.

7.4. Банк исполняет содержащиеся в исполнительном документе требования о взыскании денежных средств в день получения исполнительного документа от взыскателя или судебного пристава-исполнителя.

8. Порядок исполнения отзыва и возврата распоряжений

8.1. Отзыв распоряжения осуществляется до наступления безотзывности

перевода денежных средств. Безотзывность перевода денежных средств наступает после завершения контроля достаточности денежных средств при положительном его результате.

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.

Отзыв расчетных документов на бумажных носителях осуществляется на основании представленного в Банк заявления клиента, составленного в двух экземплярах в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая номер, дату составления, сумму распоряжения, наименование плательщика или получателя средств (взыскателя).

Оба экземпляра заявления на отзыв подписываются от имени клиента лицами, имеющими право подписи расчетных документов, заверяются оттиском печати и представляются в банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя) - по платежным требованиям и инкассовым поручениям. Один экземпляр заявления на отзыв помещается в документы дня банка, второй возвращается клиенту в качестве извещения о принятии заявления на отзыв.

Отзыв распоряжения получателя средств, предъявленного в Банк через банк получателя средств, осуществляется через банк получателя средств. Банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя), осуществляет отзыв платежных требований и инкассовых поручений путем направления в Банк письменного заявления, составленного на основании заявления клиента.

Отозванные распоряжения возвращаются получателям средств (взыскателям) после их поступления от банков, обслуживающих плательщиков.

8.2. Взыскатель имеет право отозвать неисполненный или частично исполненный исполнительный документ. Отзыв исполнительного документа осуществляется путем представления в Банк письменного заявления, составленного взыскателем (его представителем, действующим на основании соответствующей доверенности) в произвольной форме, с указанием реквизитов, необходимых для осуществления отзыва, включая наименование должника, номер его счета, фамилию, имя, отчество взыскателя, номер его счета, реквизиты исполнительного документа, а также наименование органа, вынесшего решение, подлежащее принудительному исполнению.

8.3. Заявление на отзыв исполнительного документа регистрируется делопроизводителем, передается юристу, который делает распорядительную надпись и передает бухгалтеру операционного отдела. Распоряжение списывается из очереди распоряжений, неоплаченных в срок, и передается бухгалтеру по инкассо вместе с исполнительным документом.

8.4. При возврате распоряжения в электронном виде банк 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. При возврате распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк возвращает его отправителю распоряжения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. Отметки Банка, подтверждающие их прием к исполнению, перечеркиваются. На оборотной стороне первого экземпляра распоряжения делается отметка о причине возврата,

проставляются дата возврата, штамп банка, а также подписи бухгалтера и контролирующего работника. В журнале делается запись с указанием даты и причины возврата. С инкассовых поручений и платежных требований (кроме возвращаемых с формулировкой «счет закрыт») бухгалтер по инкассо снимает копии или оставляет один экземпляр, которые подшивает в папку «Возвращенные документы по инкассо».

Если распоряжение было направлено в электронном виде, но его возврат не может быть осуществлен в электронном виде, возврат экземпляра распоряжения выполняется на бумажном носителе.

8.5. Возврат распоряжений из очереди распоряжений "Распоряжения, не оплаченные в срок" в случае закрытия счета клиента осуществляется в следующем порядке.

Платежные требования и инкассовые поручения возвращаются получателям средств (взыскателям) через обслуживающий их банк с указанием даты закрытия счета.

При возврате расчетных документов банком бухгалтером операционного отдела составляется их описание, подлежащая хранению вместе с юридическим делом клиента, счет которого закрывается.

При невозможности возврата платежных требований и инкассовых поручений в случае ликвидации банка получателя (взыскателя) или отсутствия информации о местонахождении получателя средств (взыскателя) они подлежат хранению в юридическом деле клиента, счет которого закрывается.

8.6. Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому не производилось (за исключением случаев прекращения исполнительного производства) или произведено частично, возвращается вместе с инкассовым поручением исполняющим банком банку получателя средств для передачи взыскателю лично под расписку в получении или заказной почтой с уведомлением. При этом бухгалтер операционного отдела делает на исполнительном документе отметку о дате возврата исполнительного документа с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа.

8.7. Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в соответствии с законодательством, возвращается бухгалтером по инкассо заказной почтой с уведомлением в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ. При этом бухгалтер операционного отдела делает на исполнительном документе отметку о дате его исполнения с указанием взысканной суммы или дате возврата с указанием основания прекращения взыскания (номер и дата заявления взыскателя, определения суда (арбитражного суда) или иного документа) и взысканной суммы, если имела место частичная оплата документа.

На исполнительном документе бухгалтер операционного отдела делает отметку об исполнении, ставит подпись и подписывает главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера, начальником операционного отдела) с проставлением печати Банка.

О возврате исполнительного документа делается отметка с указанием даты возврата, остатка суммы (если документ частично оплачен) и причины возврата в журнале регистрации документов, который ведется в электронном виде в АРМ бухгалтера 2006, раздел «Платежи», пункт «Учет инкассовых документов».

8.8. К исполнительному документу юрист оформляет сопроводительное письмо о причине возврата, или бухгалтер по инкассо самостоятельно составляет сопроводительное письмо, и визирует его у сотрудника

юридического отдела или начальника операционного отдела, при этом виза проставляется на втором экземпляре сопроводительного письма.

8.9. Сопроводительное письмо, подписанное заместителем Председателя Правления, инкассовые поручения за исключением последнего экземпляра и все экземпляры исполнительных документов бухгалтер по инкассо запечатывает в конверт и передает делопроизводителю для отправки взыскателю заказным письмом с уведомлением о вручении. Копию исполнительного документа бухгалтер по инкассо подшивает в отдельную папку «Возвращенные документы по инкассо», вместе с последним экземпляром инкассового поручения. В эту же папку подшивает второй экземпляр сопроводительного письма с визой юриста и/или письмо юриста о причине возврата. При возвращении исполнительного документа в орган, его выдавший, бухгалтер по инкассо изготавливает его ксерокопию и вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма подшивает в папку «Исполненные исполнительные документы». При возвращении исполнительного документа взыскателю согласно его отзыва, бухгалтер по инкассо изготавливает его ксерокопию и вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма и копией отзыва подшивает в папку «Отзывы по инкассо». С принятых, но не исполненных исполнительных документов юрист или бухгалтер по инкассо снимает копию, которая вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма подшивается в папку «Возврат постановлений».

9. Заключительные положения

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

Начальник операционного отдела

Е.С. Нехаева

Согласовано:

Главный бухгалтер

А.Г. Утятников

Ведущий юрист

Т.Г. Садинова