



Приложение 6 к Положению
«О правилах осуществления перевода
денежных средств в Банке Пермь (АО)»
от 24.07.2017 г.

Инструкция

«Расчеты инкассовыми поручениями и в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование)»

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция разработана на основе Положения Банка России от 19.06.2012 г. № 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, управления валютных операций, отдела по работе с физическими лицами, управления информационных технологий, делопроизводителя Акционерного общества 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.

1.3. Инкассовые поручения и платежные требования составляются, предъявляются, принимаются к исполнению и исполняются в электронном виде, на бумажном носителе. 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 законодательством, 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.

2. Порядок приема Банком распоряжений, поступивших от взыскателей. Банк получателя средств — Банк Пермь (АО)

2.1. Платежные требования и инкассовые поручения предъявляются получателем средств (взыскателем) к счету плательщика через банк, обслуживающий получателя средств (взыскателя). 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 .

Получатель средств (взыскатель) представляет в Банк Бухгалтеру по Инкассо указанные расчетные документы с реестром переданных на инкассо расчетных документов, составленном 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. Банк получателя средств, принявший расчетные документы в целях взыскания денежных средств, обязан направить инкассовое поручение в банк плательщика не позднее рабочего дня, следующего за днем его приема

2.2. При приеме платежных требований, инкассовых поручений Бухгалтер по Инкассо в качестве удостоверения права распоряжения денежными средствами 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. 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» Бухгалтер по Инкассо проставляет штамп, дату приема и подпись. Не принятые документы вычеркивает из реестра переданных на инкассо расчетных документов и возвращает получателю средств (взыскателю), исправляет количество и сумму расчетных документов в реестре и заверяет своей подписью оба экземпляра реестра.

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

Первые экземпляры реестров Бухгалтер по Инкассо, подшивает в отдельную папку «Инкассо в другие банки», которая используется в качестве журнала регистрации принятых расчетных документов и хранится 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 — заказной бандеролью с уведомлением, платежные требования — простой бандеролью.

2.5. Распоряжения, поступившие для передачи плательщику через банк плательщика, могут быть переданы в виде электронного сообщения (далее ЭС).

В этом случае Бухгалтер по Инкассо сканирует документ, регистрирует в «Журнале учета инкассовых документов. Исходящие» (приложение 2 к настоящему документу), в документе в поле «отметка банка получателя» ставит дату и передает в виде ЭС через платежную систему Банка России. При поступлении информации о переданных ЭС распечатывает протокол приема, а также уведомление о результатах приема к исполнению выставляемого на оплату документа (приложение 3), подписывает начальником операционного отдела, оригинал передает Клиенту через Бухгалтера, копию подшивает в папку «Инкассо в другие банки».

3. Порядок приема Банком распоряжений, поступивших от взыскателей. Банк плательщика — Банке Пермь (АО)

3.1. Поступившие в Банк платежные требования и инкассовые поручения Бухгалтер по Инкассо регистрируют в «Журнале учета инкассовых документов. Входящие» (приложение 1): АРМБухгалтера2006 → «Учет инкассовых документов».

Документы в виде электронных сообщений поступают в банк через платежную систему Банка России (УФЭБС) или в виде электронных документов (далее ЭД) по каналу ФНС.

Документы, поступившие на бумажных носителях должны быть доставлены в Банк способом, однозначно свидетельствующим о его доставке именно взыскателем. Бухгалтер по Инкассо сканирует, создает электронный образ документов с сохранением всех реквизитов расчетных документов. Документы в электронном виде должны быть идентичны документам, принятым от получателя средств (взыскателя) на бумажном носителе. Первый экземпляр реестра, переданных на инкассо распоряжений подшивает в папку «Реестры, переданных (принятых) на инкассо расчетных документов». Второй экземпляр реестра возвращает предъявителю с отметкой канцелярии или бухгалтера по инкассо в качестве подтверждения приема документов к исполнению.

На первом экземпляре платежных требований и инкассовых поручений, поступивших на бумажных носителях, в верхнем левом углу Бухгалтер по Инкассо проставляется дата поступления расчетного документа. Документы, поступившие в электронном виде, распечатывает и Бухгалтер операционного отдела.

3.2. Бухгалтер по Инкассо осуществляет контроль целостности, структурный контроль и контроль значений реквизитов платежных требований и инкассовых поручений. В качестве удостоверения права распоряжения денежными средствами проверяет наличие на всех экземплярах расчетных документов, поступивших на бумажных носителях штампа банка получателя средств и подписи ответственного исполнителя. В качестве удостоверения права распоряжения денежными средствами может являться доверенность, выданная лицу, предъявившему распоряжение.

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде осуществляется посредством проверки электронной подписи, позволяющей подтвердить, что распоряжение в электронном виде составлено приславшим его взыскателем.

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. Бухгалтер по Инкассо, после проведения процедур при приеме к исполнению распоряжений, передает распоряжения Бухгалтер операционного отдела для исполнения.

Расчетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, подлежат возврату (глава 8 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 операционного 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 Бухгалтер операционного отдела в очередь распоряжений, не исполненных 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, которая установлена законодательством.

Бухгалтер операционного отдела извещает отправителя распоряжения о помещении расчетных документов в очередь по внебалансовому счету № 90902 "Распоряжения, не исполненные в срок", путем отправки ему извещения о постановке в очередь. Если документы были получены в электронном виде, Бухгалтер по Инкассо посылает уведомление о постановке распоряжений в очередь распоряжений не исполненных в срок в электронном виде. Извещение

направляется не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетного документа в очередь распоряжений. При этом на оборотной стороне первого экземпляра расчетного документа делается отметка о дате принятия распоряжения, проставляется штамп Банка и подпись Бухгалтер операционного отдела. При помещении распоряжения, предъявленного в банк через банк получателя средств, указанное уведомление направляется банку получателя средств для передачи получателю средств.

Бухгалтер по Инкассо проводит синхронизацию обработки документов Бухгалтер операционного отдела в журнале учета инкассовых документов и передает результаты исполнения взыскателям через каналы, по которым поступили документы.

При приостановлении в соответствии с законодательством 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 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 Бухгалтер операционного отдела. Первый экземпляр платежного ордера заверяется контрольной подписью ЗамНачальникОО (лицом, его замещающим).

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 последний 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 исполненных 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 и подпись Бухгалтер операционного отдела.

4. Порядок исполнения платежных требований

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 и плательщиком оформляется в виде отдельного документа (дополнительного соглашения), 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. Заранее данный акцепт должен быть дан Банку до предъявления распоряжения получателя средств.

Заранее данный акцепт плательщика оформляется собственноручной подписью и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцу, заявленному Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

При наличии заранее данного акцепта плательщика Бухгалтер операционного отдела проводит контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

При отсутствии заранее данного акцепта плательщика, распоряжение получателя средств подлежит передаче плательщику в порядке, установленном договором банковского счета, для получения акцепта плательщика в срок, установленный Федеральным законом (ст.6 п.7 ФЗ № 161 «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 проводкой по внебалансовому счету № 90901 «Распоряжения, ожидающие акцепта для оплаты, ожидающие разрешения на проведение операций».

4.6. Плательщик, в течение срока установленного для акцепта, предоставляет 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 [законодательством](#) 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 заявленному в Банке образцу, правильность и полноту оформления клиентом заявления об акцепте, отказе от акцепта, проставляет на всех экземплярах заявления свою подпись и оттиск штампас указанием даты. Последний экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления.

4.8. При получении акцепта плательщика Бухгалтер операционного отдела проводит 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 об акцепте 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 документы помещаются в очередь распоряжений, не исполненных в срок, что отражается бухгалтерской проводкой Дт 90901 Кт 90902.

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

Экземпляр заявления об отказе от акцепта 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 настоящего документа, с указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причины возврата: "Не получено согласие на акцепт", а также делается надпись об отсутствии заранее данного акцепта, если отсутствует дополнительное соглашение о нем.

4.12. При полном отказе от акцепта, при неполучении акцепта в установленный срок по документам, полученным в электронном виде, Бухгалтер операционного отдела сообщает об этом Бухгалтер по Инкассо, который направляет уведомление отправителю распоряжения. Распечатанный экземпляр электронного документа помещается к внебалансу в документы дня.

5. Порядок 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 Бухгалтер 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.

Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленные на основании исполнительных документов, принимаются Бухгалтер 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 к ним исполнительные документы оформлены в соответствии с требованиями законодательства, юрист ставит визу в правом верхнем углу первого

экземпляра расчетного документа и возвращает Бухгалтер по Инкассо.

Если расчетные документы и приложенные к ним исполнительные документы оформлены с нарушением, юрист составляет сопроводительное письмо или проверяет и визирует сопроводительное письмо, составленное Бухгалтер по Инкассо, с указанием причин возврата расчетных документов с приложенными к ним 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 Клиента (должника) для удовлетворения требований взыскателя помещает инкассовое поручение с исполнительным документом в очередь "Распоряжения, не исполненные 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 (далее Бухгалтер ОФЛ) 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 клиенту-получателю, клиенту-плательщику экземпляра исполненного инкассового поручения 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 законодательством. Право предъявления инкассовых поручений к банковскому счету плательщика может быть подтверждено получателем средств посредством представления в Банк соответствующих документов.

Бухгалтер операционного отдела запрашивает у Клиента 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 взыскателе (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 соответствующую отметку в журнале учета инкассовых документов. Инкассовое поручение возвращается взыскателю через банк получателя средств.

5.9. Бухгалтер по Инкассо оформляет инкассовое поручение на основании поступившего поручения налогового органа на бумажном носителе, подписывает Председателем Правления (или его заместителем), главным бухгалтером (или его заместителем).

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

5.11. 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, Бухгалтер операционного отдела помещает 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 Клиента в последовательности помещения распоряжений в очередь до приостановления операций по банковскому счету плательщика.

5.12. После исполнения инкассового поручения, исполнительный документ помещается:

- постановление Федеральной службы судебных приставов (ФССП) с отметкой юриста о снятии ареста подшивается в юридическое дело Клиента вместе с постановлением о наложении ареста и письмом юридического отдела;
- постановление ФССП при отсутствии отметки юриста о снятии ареста помещается в документы дня вместе с первым экземпляром инкассового поручения;
- исполнительный лист Арбитражного суда, постановление ИФНС, УПФ, ФСС и пр., а также постановление ФССП в котором нет указания о предъявлении документа в конкретный банк возвращается органу, выдавшему его.

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 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.

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. Бухгалтер по Инкассо ставит на заявлении отметку о приеме заявления и исполнительного документа с указанием даты приема, заверяет своей подписью и штампом.

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: АРМБухгалтера2006-> «Платежи»-> «Учет инкассовых документов»:

- 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.

- в поле «Сумма» указывается сумма взыскания (основной долг, начисленные проценты, госпошлина, судебные расходы, расходы на представителя) Расчет процентов за пользование чужими денежными средствами производится с оформлением справки - расчета (приложение 4).

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

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

7. Порядок принятия исполнительных документов от Федеральной службы судебных приставов

7.1. Исполнительные документы, поступившие от ФССП на бумажном носителе, 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 Бухгалтер по Инкассо для оформления инкассового поручения. Бухгалтер по Инкассо снимает копии с представленных исполнительных документов, или распечатывает экземпляр реестра оформленных инкассовых поручений, подшивает их в отдельной папке «Исполнительные документы, предъявленные ФССП»..

Первый экземпляр инкассового поручения визируется у сотрудника юридического отдела, оформляется подписью заместителя Председателя Правления, главного бухгалтера (или его заместителя). Инкассовое поручение с исполнительными документами передаются Бухгалтер по Инкассо для исполнения Бухгалтер операционного отдела.

7.2. Исполнительные документы, поступившие от ФССП в электронном виде принимаются Бухгалтер по Инкассо, который составляет инкассовое поручение, визируется первый экземпляр у юриста, оформляется подписью заместителя Председателя Правления, главного бухгалтера (или его заместителя). Инкассовое поручение с исполнительными документами передаются Бухгалтер по Инкассо для исполнения Бухгалтер операционного отдела.

7.3.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, его заместителем или начальникОО помещается в документы дня.

7.4.Отзыв и возврат исполнительных документов, поступивших от ФССП осуществляется

согласно главы 8 настоящей Инструкции.

7.5 Банк исполняет содержащиеся в исполнительном документе требования о взыскании денежных средств согласно ст.70 ФЗ «Об исполнительном производстве».

8. Порядок исполнения отзыва и возврата распоряжений

8.1. Возврат распоряжения осуществляется Банком при отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения, при поступлении заявления на отзыв распоряжения, закрытии счета.

8.2. 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.

При поступлении заявления об отзыве, Банк выполняет процедуры его приема к исполнению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному для заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика. (подпункт 2.9.2 пункта 2.9 Положения № 383-П). Заявление об отзыве служит основанием для возврата (аннулирования) Банком распоряжения.

Отзыв распоряжения на бумажном носителе осуществляется на основании представленного в Банк заявления взыскателя, составленного в 2 (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 и заверяются оттиском печати.

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 взыскателя. Отозванные распоряжения возвращаются получателю средств (взыскателю) после их поступления от банков, обслуживающих плательщиков. Получатель оставляет расписку в получении на экземпляре письма Банка.

8.3. 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.

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

8.4. Отзыв распоряжений, поступивших в виде электронного сообщения, может поступать также в виде электронного сообщения. Отзыв (приложение 5) распечатывается, регистрируется делопроизводителем, исполняется бухгалтером операционного отдела. Бухгалтер по Инкассо отправляет ответ в виде электронного сообщения с кодом, где 1 — документ отозван или 2 — документ безотзывный.

8.5. При возврате распоряжения в электронном виде Бухгалтер по Инкассо направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании распоряжения с указанием информации, позволяющей отправителю идентифицировать аннулируемое распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования, которая может быть указана в виде кода. Если распоряжение не может быть возвращено в электронном виде, то

Бухгалтер по Инкассо составляет письмо отправителю распоряжения об аннулировании распоряжения, поступившего в электронном виде. При возврате распоряжения на бумажном носителе, Бухгалтер по Инкассо 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 Бухгалтер операционного отдела делает отметка о причине возврата, проставляет дату возврата, штамп, свою подпись, а также подпись контролирующего работника и передает Бухгалтер по Инкассо. Бухгалтер по Инкассо делается запись в Журнале учета инкассовых поручений с указанием даты и причины возврата, затем составляет письмо отправителю распоряжения об исполнении (невозможности исполнения). Бухгалтер по Инкассо подшивает распоряжение или его копию со вторым экземпляром письма, завизированным начальником операционного отдела или юристом, в соответствующей папке: отзывы по инкассо, возвращенные документы по инкассо (или юридическое дело Клиента Банка. С документов, возвращаемых с формулировкой «Счет закрыт» копия не снимается.

8.6. Возврат распоряжений из очереди распоряжений не исполненных 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 Бухгалтер операционного отдела составляется опись, 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.

8.7. Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому не производилось (за исключением случаев прекращения исполнительного производства) или произведено частично, Бухгалтер по Инкассо возвращает вместе с инкассовым поручением (кроме составленного банком) банку получателя средств для передачи взыскателю заказной почтой с уведомлением или взыскателю (представителю по доверенности) лично под расписку в получении или возвращается взыскателю 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.

8.8. Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в соответствии с законодательством, Бухгалтер по Инкассо возвращает заказной почтой с уведомлением в суд или другой орган, выдавший исполнительный документ. Бухгалтер Инкассо составляет и отправляет письмо взыскателю об исполнении его распоряжения. 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) с проставлением печати Банка. Бухгалтер по Инкассо делает отметку с указанием даты возврата, остатка суммы (если документ частично оплачен) и причины возврата в журнале регистрации документов: АРМБухгалтера2006-> «Платежи»-> Учет инкассовых документов».

8.9. 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 начальник операционного отдела, при этом виза проставляется на втором экземпляре сопроводительного письма.

8.10. 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. С принятых, но не исполненных исполнительных документов юрист или Бухгалтер по Инкассо снимает копию, которая вместе со вторым экземпляром сопроводительного письма хранится в юридическом отделе. 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».

9. Заключительные положения

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

Начальник операционного отдела

Е.С. Нехаева

Журнал учета инкассовых документов. Входящие за период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

| № документа | Банк/дебет | Счет/дебет | Банк/кредит | Счет/кредит | Сумма | Статус |
|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------|--------|
|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------|--------|

Журнал учета инкассовых документов. Исходящие за период с ДД.ММ.ГГГГ по ДД.ММ.ГГГГ

| № документа | Банк/дебет | Счет/дебет | Банк/кредит | Счет/кредит | Сумма | Статус |
|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------|--------|
|-------------|------------|------------|-------------|-------------|-------|--------|

Результат доставки Сообщения для передачи выставляемых на оплату инкассовых поручений и выставляемых на оплату платежных требований, предъявленных получателем средств (ED273)

Документ, выставленный на оплату:

Форма документа: **Платежное требование (инкассовое поручение)**

Номер документа:

Дата документа: **ДД.ММ.ГГГГ**

Сумма документа:

Счет плательщика:

БИК банка плательщика:

ИНН плательщика:

Наименование плательщика:

Счет получателя:

БИК банка получателя: **045773756**

ИНН получателя:

Наименование получателя:

Назначение платежа:

Дата отправки сообщения ED273: **ДД.ММ.ГГГГ**

Уведомление о результатах приема к исполнению выставляемого на оплату инкассового поручения, выставляемого на оплату платежного требования (ED274) банка-плательщика

Номер ЭС:

Дата составления ЭС: **ДД.ММ.ГГГГ**

Код уведомления:

Текст пояснения:

С у м м а , п р е д њ я в л е н н а я к а к ц е п т у :

С у м м а , а к ц е п т а :

Дата поступления заявления об акцепте: **ДД.ММ.ГГГГ**

Бухгалтер по Инкассо _____ /Ф.И.О./

Начальник операционного отдела _____ /Ф.И.О./

Справка-расчет

| Наименование показателей расчета | Откуда показатели | Показатели |
|--|---|----------------------------------|
| 1. Основная задолженность | суммы, указанные в исполнительном документе | |
| проценты (пени) | | |
| госпошлина | | |
| услуги представителя | | |
| Итого задолженность | | |
| 2. Сумма задолженности, на которую рассчитываются проценты | в исполнительном документе (основная задолженность или итого задолженность) | (S) |
| процентная ставка | ставка рефинансирования ЦБ | (%) |
| количество дней в периоде (период, за который рассчитываются проценты) | в исполнительном документе | n (с ДД.ММ.ГГГГ. по ДД.ММ.ГГГГ.) |
| сумма рассчитываемых процентов | $S\% = S * \% / N * n$ | S% |
| 3. Сумма к взысканию | итого задолженность + сумма рассчитываемых процентов | |

$S\% = S * \% / N * n$ ($S\% = S * \% / 100 / N * n$) – при годовой процентной ставке

$S\% = S * \% * n$ ($S\% = S * \% / 100 * n$) – при процентной ставке от суммы

S% - сумма рассчитываемых процентов

S - сумма задолженности, на которую рассчитываются проценты

% - процентная ставка (ставка рефинансирования ЦБ)

N - количество дней в году

n - количество дней в периоде, за который рассчитываются проценты

Бухгалтер по Инкассо _____

Начальник операционного отдела _____

Отзыв инкассового поручения (платежного требования)

ЭС

Дата отзыва: ДД.ММ.ГГГГ

Сумма отзыва:

Счет плательщика

Счет получателя

Отзываемый документ:

Номер документа:

Дата документа: ДД.ММ.ГГГГ

Сумма документа:

Счет плательщика

Плательщик

Счет получателя

Получатель

Бухгалтер по Инкассо _____ /Ф.И.О./

Результат отзыва:

- 1 - документ отозван
 2 - безотзывный документ
 Списан из картотеки полностью
 Списан из картотеки частично
 Остаток по картотеке

Бухгалтер _____ /Ф.И.О./

Начальник Операционного отдела: _____ /Ф.И.О./