

**УТВЕРЖДЕНО**  
**протоколом Правления**  
**ООО КБ «АРЕСБАНК»**  
**Протокол № 02-02--П/25**  
**от «17» февраля 2025г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРАВИЛАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЕРЕВОДА ДЕНЕЖНЫХ**  
**СРЕДСТВ В ООО КБ «АРЕСБАНК»**

**МОСКВА**  
**2025**

## Оглавление

1.	Общие положения.....	4
2.	Порядок составления распоряжений .....	5
3.	Процедуры приема распоряжений к исполнению .....	8
4.	Процедуры исполнения распоряжений и порядок их выполнения .....	15
5.	Особенности исполнения платежного поручения при наличии к счету Клиента очереди неисполненных в срок распоряжений.....	18
6.	Особенности исполнения платежного поручения о переводе денежных средств в бюджетную систему РФ, а также платежных поручений этой же и предыдущей очередности списания денежных средств в случае отсутствия/недостаточности денежных средств на счете Клиента .....	18
7.	Отзыв и возврат (аннулирование) платежного поручения по инициативе Клиента .....	19
8.	Отзыв платежного поручения из очереди не исполненных в срок распоряжений по инициативе Клиента .....	21
9.	Особенности приема и исполнения платежного поручения в случае ареста средств на счете/приостановления расходных операций по счету Клиента .....	21
10.	Порядок приема, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения платежных требований, инкассовых поручений и Исполнительных документов.....	21
11.	Частичное исполнение распоряжений Клиентов .....	31
12.	Расчеты платежными поручениями.....	31
13.	Расчеты по аккредитиву .....	32
14.	Расчеты инкассовыми поручениями .....	38
15.	Расчеты чеками .....	39
16.	Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) .....	39
17.	Распоряжения на общую сумму с реестром.....	40
18.	Порядок контроля поступившего в Банк распоряжения, в реквизите «110» которого указан «код выплат» .....	41
19.	Заключительные положения.....	42
	Приложение №1.....	43
	Приложение №2.....	44
	Приложение №3.....	45

<b>Приложение №4.....</b>	<b>46</b>
<b>Приложение №5.....</b>	<b>47</b>
<b>Приложение №6.....</b>	<b>48</b>
<b>Приложение №7.....</b>	<b>50</b>
<b>Приложение №8 .....</b>	<b>51</b>

Настоящее Положение о правилах осуществления перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами Центрального банка Российской Федерации, органов исполнительной власти Российской Федерации и иных органов, в соответствии с законом уполномоченных издавать нормативные правовые акты по вопросам, касающихся деятельности кредитных организаций, банковскими правилами и обычаями делового оборота, а также в соответствии с внутренними документами ООО КБ «АРЕСБАНК» и устанавливает правила осуществления перевода денежных средств со своих счетов клиентов ООО КБ «АРЕСБАНК» на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации.

Настоящее Положение распространяет свое действие на Головной офис и филиал ООО КБ «АРЕСБАНК» (далее по тексту - Банк).

В тексте настоящего Положения использованы названия внутренних подразделений, согласно организационной структуре Головного офиса Банка и адрес его местонахождения. Далее и везде по тексту для филиала используются наименования соответствующих подразделений и/или должностей сотрудников, выполняющих аналогичные функции, и адрес филиала.

## 1. Общие положения

**1.1.** Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам в соответствии с федеральным законом и нормативными актами Банка России (далее по тексту – законодательство) в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств (далее – распоряжения), установленных настоящим Положением, нормативными актами Банка России, Альбомом форм первичных учетных документов, применяемых для оформления операций в Банке, и составляемых плательщиками, получателями средств, а также лицами, органами, имеющими право на основании федерального закона предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков (далее - взыскатели средств), банками.

Перевод денежных средств в Банке осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчетов платежными поручениями;
- расчетов по аккредитиву;
- расчетов инкассовыми поручениями;
- расчетов чеками;

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

Формы безналичных расчетов избираются плательщиками, получателями средств самостоятельно.

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

**1.3.** Безотзывность, безусловность, окончательность перевода денежных средств наступает в соответствии с федеральным законом.

**1.4.** Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжениям Клиентов – юридических и физических лиц, взыскателей средств, банков (далее - отправители распоряжений) в электронном виде, в том числе с использованием электронных средств платежа, или на бумажных носителях.

**1.5.** Перевод денежных средств с использованием платежных карт осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными документами Банка России и внутренними документами Банка.

**1.6.** Перевод денежных средств физических лиц без открытия банковского счета осуществляется в соответствии с внутренними документами Банка.

**1.7.** Перевод денежных средств с применением банковского ордера осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных нормативными документами Банка России.

**1.8.** Особенности осуществления расчетных операций между резидентами и нерезидентами в валюте Российской Федерации определены внутренним документом Банка.

**1.9.** Осуществление операций физическими лицами по счетам, открываемым на основании договора банковского вклада, производится в порядке, установленном внутренними документами Банка.

**1.10.** Особенности работы с распоряжениями о переводе денежных средств при изменении реквизитов банков, их клиентов определены соответствующим Указанием Центрального банка Российской Федерации.

**1.11.** Особенности приема и исполнения инкассовых поручений и исполнительных документов определены внутренними документами Банка.

**1.12.** Особенности составления платежного ордера при изменении реквизитов территориальных органов Федерального казначейства осуществляется в соответствии нормативными документами Банка России.

## **2. Порядок составления распоряжений**

**2.1.** Перечень и описание реквизитов распоряжений:

платежного поручения;

инкассового поручения;

платежного требования (применяется при осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя);

платежного ордера

приведены в приложениях 1 и 8 к Положению Банка России от 29.06.2021 № 762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее по тексту – Положение №762-П).

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

Данные распоряжения применяются в рамках форм безналичных расчетов, осуществляемых юридическими и физическими лицами, предусмотренных [пунктом 1.1](#) настоящего Положения.

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

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

Перечень и описание реквизитов распоряжения, являющегося банковским ордером, его форма на бумажном носителе и номера его реквизитов приведены в [Указании](#) Банка России от 24 декабря 2012 года N 2945-У «О порядке составления и применения банковского ордера».

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

**2.3.** Расчетные документы, оформленные с нарушением требований нормативных документов Банка России, к исполнению не принимаются.

**2.4.** Устанавливается следующее количество экземпляров распоряжений на бумажных носителях:

для платежных поручений – 2 экземпляра;

инкассовых поручений, платежных требований – 2 экземпляра;

для заявлений плательщика на открытие аккредитива - 3 экземпляра.

**2.5.** Расчетные (платежные) документы на бумажных носителях не должны превышать формат А4.

В случае если реквизиты расчетных (платежных) документов на бумажных носителях не могут быть размещены на одном листе формата А4, применяется многостраничная форма с указанием общего количества страниц на первой странице и нумерацией каждой страницы.

Взаимное расположение реквизитов расчетных (платежных) документов на бумажных носителях должно соответствовать формам указанных распоряжений, приведенным в приложениях 2, 4, 6, 9 и 13 к Положению 762-П.

**2.6.** Платежное поручение, инкассовое поручение и платежное требование действительно для представления в Банк в течение 10 (десяти) календарных дней со дня их составления, не считая дня выписки.

**2.7.** Первый экземпляр платежного поручения, платежного требования, инкассового поручения, представленного Клиентом на бумажном носителе, должен быть подписан Уполномоченным лицом /Уполномоченными лицами Клиента и заверен оттиском печати Клиента (при ее наличии), заявлением в Карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее по тексту - Карточка).

**2.8.** Платежные поручения используются физическими лицами для перечисления денежных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации при расчетах, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

Распоряжения (расчетные документы) физических лиц могут оформляться в виде документа на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, установленном законодательством, нормативными актами Банка России и отдельным договором между Банком и физическим лицом.

При приеме Банком расчетных документов осуществляется их проверка в соответствии с требованиями по их заполнению, установленными Положением №762-П.

При приеме расчетных документов на бумажных носителях исполнитель обязан проверить, соответствует ли документ установленной форме, заполнены ли все реквизиты, правильность указания банковских реквизитов, соответствует ли подпись распорядителя счетом заявлением Банку образцам. Внесение исправлений в расчетные документы не допускается.

Платежные поручения на перечисление денежных средств с текущего счета физического лица, заполненные и оформленные физическим лицом, принимаются Банком или составляются им по заявлению физического лица (Приложение №8) при наличии денежных средств на его текущем счете. Первый экземпляр расчетного документа со штампом Банка и подписью сотрудника Банка, выполняющего функции по операционному обслуживанию клиентов в соответствии с должностной инструкцией (далее – Операционист), помещается в бухгалтерские документы дня в качестве основания списания средств со счета Клиента, второй передается Клиенту в качестве извещения о проведении операции. При этом составленный Банком расчетный документ оформляется подписями должностных лиц Банка, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати Банка.

Частичная оплата платежных поручений не допускается.

**2.9.** Физическое лицо может предоставить Банку право на периодическое перечисление денежных средств с текущего счета. В этом случае физическое лицо представляет в Банк заявление в двух экземплярах по форме Приложения №2.

В заявлении на периодическое перечисление денежных средств с текущего счета физического лица указывается:

- - Ф.И.О. физического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица (при его наличии), а в случаях, предусмотренных статьей 7.2 Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма», - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица (при его наличии) либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания физического лица. При указании адреса места жительства (регистрации) или места пребывания допускается использовать сокращения, позволяющие определенно установить данную информацию о плательщике;
- - номер текущего счета плательщика;
- -идентификационный номер налогоплательщика - получателя (ИНН) юридического или физического лица (при его наличии), наименование и номер счета получателя средств или Ф.И.О. и текущий счет (счет по учету вклада, счет для расчетов с использованием банковских карт), если получателем является физическое лицо);
- наименование и реквизиты банка получателя, банковский идентификационный код (БИК);
- сумму платежа или условия, ее определяющие;
- дату перечисления и периодичность платежей;
- назначение платежа;
- срок действия заявления;
- дату составления заявления;
- дополнительные реквизиты, необходимые для исполнения заявления (например, указание номера телефона при перечислении платы за телефон в соответствии с требованиями получателя);
- дополнительные условия по желанию клиента, в т.ч. предоставляющие право банку корректировать сумму списания денежных средств при изменении тарифов на услуги, абонентской платы и т.п.

Оба экземпляра заявления оформляются штампом Банка с указанием даты приема и подписью исполнителя. Один экземпляр заявления возвращается физическому лицу в качестве подтверждения в получении заявления, второй экземпляр заявления хранится в досье Клиента.

**2.10.** На основании распоряжения Клиента, физического лица, в виде заявления на периодическое перечисление, Банк составляет платежное поручение и осуществляет периодический перевод денежных средств по банковскому счету Клиента, в том числе использующему электронное средство платежа, в определенную дату и (или) период, в сумме, определяемой Клиентом, получателю средств в Банке или иной кредитной организации. Расчетный документ помещается в документы дня в качестве основания списания средств со счета Клиента, при этом заполняемый Банком расчетный документ оформляется подписями должностных лиц Банка, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати Банка.

**2.11.** Физическое лицо - владелец счета может аннулировать свое заявление, предоставляющее Банку право на периодическое перечисление денежных средств с его текущего счета путем подачи в Банк заявления составленного в свободной форме. Указанное заявление хранится в досье клиента.

**2.12.** Банк вправе в целях осуществления перевода денежных средств составлять распоряжения в электронном виде, на бумажных носителях на основании распоряжений в электронном виде, на бумажных носителях, принятых к исполнению от отправителей распоряжений. При этом Банк обеспечивает неизменность реквизитов распоряжений, указанных отправителями распоряжений, за исключением реквизитов банка плательщика (при составлении им распоряжения), банков-посредников, а также случая уточнения Банком реквизитов распоряжений, предусмотренного пунктом 4.2 настоящего Положения, и случаев, предусмотренных соответствующими Указаниями Банка России.

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

**2.14.** Распоряжение Клиента - плательщика в электронном виде подписывается электронной подписью (электронными подписями), позволяющей подтвердить, что распоряжение составлено плательщиком или уполномоченным на это лицом (лицами).

Распоряжение получателя средств, взыскателя средств в электронном виде, реестр (при наличии) (Приложение №1) подписываются электронной подписью (электронными подписями), позволяющей подтвердить, что распоряжение (реестр) составлено (составлен) получателем средств, взыскателем средств или уполномоченным на это лицом (лицами).

При воспроизведении распоряжений в электронном виде в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Положения обеспечивается возможность установления лица (лиц), указанного (указанных) в настоящем пункте.

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

**2.15.** Банк не вмешивается в договорные отношения клиентов. Взаимные претензии между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине Банка, решаются в установленном федеральным законом порядке без участия Банка.

**2.16.** В распоряжениях указывается уникальный идентификатор платежа в случаях его присвоения получателем средств. Уникальный идентификатор платежа доводится получателем средств до плательщика в соответствии с договором. Банк получателя средств осуществляет контроль уникального идентификатора платежа в случаях и порядке, установленных договором с получателем средств. В случае осуществления перевода денежных средств на банковский счет получателя средств, открытый в целях идентификации платежа, формирование и контроль уникального идентификатора платежа осуществляются в порядке, установленном в Приложении №15 к Положению №762-П.

В распоряжениях о переводе денежных средств в бюджетную систему Российской Федерации указывается уникальный идентификатор платежа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти совместно или по согласованию с Банком России.

### **3. Процедуры приема распоряжений к исполнению**

Прием к исполнению распоряжений Клиентов осуществляется в Банке в электронном виде по Системе дистанционно - банковского обслуживания (далее по тексту – Система ДБО) или на бумажном носителе.

Процедуры приема к исполнению распоряжений Клиентов включают 5 (пять) основных этапов:

- этап 1 – идентификация и аутентификация и авторизация клиентов;
- этап 2 - удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- этап 3 - контроль целостности распоряжений;

- этап 4 - структурный контроль распоряжений;
- этап 5 - контроль значений реквизитов распоряжений;
- этап 6 - контроль достаточности денежных средств.

Характеристика основных этапов приема к исполнению распоряжений Клиентов:

*Этап 1 – идентификация и аутентификация и авторизация клиентов*

- ✓ идентификация и аутентификация и авторизация клиентов в Системе ДБО обеспечивается в соответствии с «Правилами работы Удостоверяющего Центра «AUTHORITY», размещённые в сети Интернет по адресу <https://authority.ru/> и в «Правилами электронного документооборота корпоративной информационной системы «BeSafe», размещенные в сети Интернет по адресу <http://www.besafe.ru>, Правилами Сервиса «FAKTURA.RU», размещенные в сети Интернет по адресу <https://cft.group/>.

*Этап 2. Удостоверение права распоряжения денежными средствами:*

- ✓ удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения в электронном виде, направленного Клиентом по Системе ДБО "Интернет-Банк", осуществляется в Системе ДБО автоматически путем проверки электронной подписи и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что распоряжение в электронном виде подписано и (или) удостоверено уполномоченным на это лицом (лицами) и сверкой отправленной от Банка в Систему ДБО информации по клиентам согласно Правилами Сервиса «FAKTURA.RU»;
- ✓ удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе осуществляется Операционистом при получении распоряжения на бумажном носителе от Клиента путем проверки наличия и соответствия собственноручной подписи (собственноручных подписей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в Карточке;
- ✓ при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе, составленного физическим лицом в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Операционист проверяет наличие собственноручной подписи.

*Этап 3. Контроль целостности распоряжений.*

- ✓ обеспечение целостности и достоверности целостности распоряжений в электронном виде осуществляется Оператором Сервиса «FAKTURA.RU» в Системе ДБО посредством автоматической проверки электронной подписи - неизменности реквизитов распоряжения согласно Правилами Сервиса «FAKTURA.RU»;
- ✓ контроль целостности распоряжения на бумажном носителе осуществляется Операционистом при получении распоряжения на бумажном носителе от Клиента посредством проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

*Этап 4. Структурный контроль распоряжений.*

- ✓ на этапе структурного контроля распоряжений при поступлении распоряжений в электронном виде в Системе ДБО производится проверка установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения согласно Правилам Сервиса «FAKTURA.RU»;
- ✓ структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется Операционистом в автоматизированной банковской системе (далее по тексту – Система АБС) при получении распоряжения на бумажном носителе от Клиента посредством проверки соответствия распоряжения установленной форме;
- ✓ при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе с использованием технологий кодирования (цифрового, штрихового) Операционистом при получении распоряжения на бумажном носителе от Клиента проверяется расположение кодов в месте, свободном от указания реквизитов.

На этапе структурного контроля распоряжений, в том числе, проводится контроль наличия кода вида валютной операции при осуществлении Клиентами валютных операций в валюте Российской Федерации.

*Этап 5. Контроль значений реквизитов распоряжений.*

✓ при осуществлении безналичных расчетов по поручению Клиента на всех этапах их проведения Банк обеспечивает контроль наличия, полноты, передачи в составе расчетных документов или иным способом, соответствия сведений, имеющимся в распоряжении Банка, а также хранение в соответствии с действующим законодательством следующей информации:

- 1) о плательщике - физическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающемся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой: фамилии, имени, отчества (если иное не вытекает из закона или национального обычая), номера банковского счета, идентификационного номера налогоплательщика (при его наличии) либо адреса места жительства (регистрации) или места пребывания;
- 2) о плательщике - юридическом лице: наименования, номера банковского счета, идентификационного номера налогоплательщика или кода иностранной организации.
- 3) при переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации в соответствии с Приказом Минфина России от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» наличия значений, количества и допустимости символов в реквизитах распоряжений с учетом требований нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за соблюдением наличия значений, количества и допустимости символов осуществляется посредством Системы АБС.

- 4) при переводе денежных средств на банковские счета, входящие в состав единого казначейского счета, открытые Федеральному казначейству в Банке России:  
**о плательщике** - юридическом лице/ физическом лице, индивидуальном предпринимателе или физическом лице, занимающемся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой: «ИНН» плательщика (при отсутствии у плательщика - физического лица ИНН - указывается ноль («0»));

**Наименование Банка получателя:** ОТДЕЛЕНИЕ ТУЛА БАНКА РОССИИ/УФК по Тульской области, г Тула;

**БИК:** 017003983;

**Номер счета:** 40102810445370000059;

**Номер счета получателя:** 03100643000000018500;

**ИНН/КПП получателя:** 7727406020/770801001;

**Получатель платежа:** Казначейство России (ФНС России);

**КБК (поле 104):** 18201061201010000510;

**ОКТМО (поле 105):** 0;

**Уникальный идентификатор платежа (УИН) (поле 22):** 0 либо 20 знаков (цифр).

В случае одновременного отсутствия у плательщика - физического лица ИНН и УИН, в распоряжении указывается идентификатор сведений о физическом лице в реквизите «108» (Номер документа). В качестве идентификатора сведений о физическом лице используется серия и номер документа, удостоверяющего личность.

Контроль значений реквизитов распоряжений единого налогового платежа при переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации

производится посредством проверки реквизитов Системой АБС на предмет выявления платежей, содержащих обязательные реквизиты единого налогового платежа.

- 5) при переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, в случае, если Клиент осуществляет оплату за третье лицо в реквизитах "ИНН" и "КПП" плательщика указывается значения ИНН и КПП плательщика, чья обязанность по уплате платежей в бюджетную систему Российской Федерации исполняется, а в реквизите "Назначение платежа" - значения ИНН и КПП лица, осуществляющего платеж, наименование плательщика, чья обязанность по уплате платежей в бюджетную систему Российской Федерации исполняется.

✓ контроль значений реквизитов распоряжений производится посредством проверки в Системе АБС Операционистом значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия.

✓ распоряжения, составленные некорректно, не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) Клиентам не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения.

*Этап 6. Контроль достаточности денежных средств.*

Данный этап предполагает проведение контроля Операционистом достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика в Системе АБС в автоматическом режиме:

✓ при поступлении распоряжения в электронном виде - после передачи Системой ДБО распоряжения Клиента в Систему АБС;

✓ при поступлении распоряжения на бумажном носителе – после сохранения данных введенного распоряжения Клиента в Систему АБС.

Банк подтверждает прием распоряжения, полученного от Клиента на бумажном носителе, посредством проставления на экземплярах распоряжения даты его приема, штампа Банка и подписи Операциониста и возвращает Клиенту экземпляр распоряжения.

Банк направляет отправителю распоряжения, полученного в электронном виде, уведомление в электронном виде о приеме распоряжения к исполнению путем изменения статуса распоряжения в Системе ДБО.

*Особенности этапа контроля достаточности денежных средств.*

Контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента – плательщика осуществляется Операционистом многократно или однократно при приеме к исполнению каждого распоряжения Клиента до конца операционного дня, следующего за днем поступления распоряжения Клиента в Банк<sup>1</sup>.

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

- ✓ денежных средств, списанных с банковского счета Клиента - плательщика и зачисленных на банковский счет Клиента - плательщика до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика;
- ✓ наличных денежных средств, выданных с банковского счета Клиента - плательщика и зачисленных на банковский счет Клиента - плательщика до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика;
- ✓ денежных средств, в отношении которых получателю средств и (или) банку получателя средств в соответствии с договором подтверждена возможность

---

<sup>1</sup> Банк обязан осуществить перечисление средств Клиента не позже следующего операционного дня после получения распоряжения, если иное не установлено федеральным законом, договором или распоряжением.

исполнения распоряжения клиента о списании денежных средств в течение определенного договором срока, но не более чем десять дней.

В соответствии с законодательством или договором достаточность денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика определяется с учетом:

- ✓ сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета Клиента - плательщика и (или) зачислению на банковский счет Клиента - плательщика на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до начала определения достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика;
- ✓ сумм кредита, предоставляемого Банком в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика (овердрафт);
- ✓ иных сумм денежных средств.

Достаточность денежных средств на всех банковских счетах, включенных в соответствии с договорами в группу банковских счетов, определяется при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика, включенном в указанную группу банковских счетов.

Достаточность денежных средств на совместном счете определяется исходя из принадлежащей Клиенту - плательщику доли в праве на денежные средства (исходя из общих прав на денежные средства, принадлежащих супругам), находящиеся на совместном счете, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

В рамках процедуры контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика возможны следующие ситуации:

- ✓ в результате контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика установлена достаточность денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика;
- ✓ в результате контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика установлена недостаточность денежных средств на банковском счете Клиента-плательщика;
- ✓ контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика проводится при наличии ареста средств на счете или приостановления расходных операций по счету Клиента. В этом случае контроль достаточности денежных средств на банковском счете Клиента – плательщика проводится в соответствии с гл. 9 настоящей Инструкции.

При достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - предпринимаются следующие действия:

- ✓ распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк (календарная очередность), получения акцепта от плательщика (если законодательством или Договором банковского счета не предусмотрено изменение указанной последовательности).

✓ Списание денежных средств со счета Клиента осуществляется в пределах остатка средств на счете Клиента не позднее операционного дня, следующего за днем поступления распоряжения в Банк, в соответствии с очередностью, установленной статьей 855 Гражданского Кодекса Российской Федерации, при этом:

- перевод денежных средств, осуществляется в срок не более трех рабочих дней начиная со дня списания денежных средств с банковского счета Клиента;
- перевод денежных средств на банковские счета, входящие в состав единого казначейского счета, открытые Федеральному казначейству в Банке России, осуществляется в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств с банковского счета Клиента.

Контроль за соблюдением указанного срока перевода денежных средств осуществляется посредством проверки в Системе АБС Операционистом.

Банк направляет отправителю распоряжения, полученного в электронном виде, уведомление в электронном виде об исполнении распоряжения путем изменения статуса распоряжения в Системе ДБО.

При предоставлении Клиентом распоряжения на бумажном носителе, штампом Банка, проставленным на распоряжении, одновременно может подтверждаться приемом Банком к исполнению распоряжения на бумажном носителе.

Процедуры приема к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, включают контроль наличия заранее данного акцепта плательщика (по форме, утвержденной внутренними нормативными документами) или получение акцепта плательщика (по форме Приложения № 4).

При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика Операционистом предпринимаются следующие действия:

✓ при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика Банком после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете распоряжения к исполнению не принимаются и возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта плательщика;

✓ при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента плательщика после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете распоряжения к исполнению принимаются Банком и не возвращаются (не аннулируются) отправителям следующих видов распоряжений:

- распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с законодательством или договором банковского счета.

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для последующего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены Гражданским Кодексом Российской Федерации.

При недостаточности денежных средств на банковском счете юридического лица существует возможность постановки в очередь неисполненных в срок распоряжений на получение организациями наличных денежных средств (в том числе на выплату заработной платы) со своего банковского счета на основании заявления (Приложение №7) Клиента в электронном виде или на бумажном носителе, что позволяет ему получить денежные средства по денежному чеку в очередности, установленной законодательством. Полученное заявление помещается в очередь неисполненных в срок распоряжений согласно календарной очередности.

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.

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются Операционистом в очередь не исполненных в срок распоряжений для последующего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - плательщика и исполнения

распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены действующим законодательством.

При помещении распоряжения, полученного от Клиента в электронном виде, в очередь не исполненных в срок распоряжений Операционист направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде путем изменения статуса распоряжения в Системе ДБО либо возвращает экземпляр распоряжения, полученного от Клиента на бумажном носителе, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений. В распоряжении, помещенном в очередь не исполненных в срок распоряжений, Банк указывает дату помещения распоряжения в очередь.

При помещении распоряжения получателя средств (взыскателя), предъявленного в Банк через банк получателя средств, в очередь не исполненных в срок распоряжений Операционист информирует банк получателя:

✓ при получении распоряжения на бумажном носителе путем направления уведомления на бумажном носителе по форме, установленной Банком в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению, с указанием даты помещения распоряжения в очередь для передачи получателю средств;

✓ при получении распоряжения в электронном виде путем направления отправителю распоряжения уведомления в электронном виде для передачи получателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

Помещение распоряжения в очередь не является отрицательным результатом соответствующей процедуры приема к исполнению распоряжения.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление путем изменения статуса распоряжения в Системе ДБО с указанием даты аннулирования и причины аннулирования, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю распоряжения с проставлением даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка, подписи Операциониста и Контролера не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения.

При приостановлении в соответствии с федеральным законом операций по банковскому счету Клиента - плательщика Банком предпринимаются следующие действия:

✓ при приостановлении операций по банковскому счету Клиента - плательщика распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций;

✓ при приостановлении операций по банковскому счету Клиента - плательщика распоряжения, на которые распространяется приостановление, из очереди не исполненных в срок распоряжений помещаются Операционистом в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций;

✓ при отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента - плательщика распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента - 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.

Распоряжения могут быть отозваны из очереди неисполненных в срок распоряжений (платежные поручения – Клиентом, инкассовые поручения, платежные требования – получателем средств (взыскателем)) в полной сумме, частично исполненные – в сумме остатка. Частичный отзыв сумм по распоряжениям взыскателей допускается только по решениям налоговых органов об отзыве не исполненных (частично) поручений на списание

и перечисление денежных средств со счетов налогоплательщиков (налоговых агентов) - организаций или индивидуальных предпринимателей или поручений на перевод электронных денежных средств налогоплательщиков (налоговых агентов) - организаций или индивидуальных предпринимателей в бюджетную систему Российской Федерации.

*Банк проводит дополнительные этапы процедуры приема к исполнению распоряжений:*

- ✓ регистрация распоряжений;
- ✓ контроль наличия заранее данного акцепта плательщика (получение акцепта плательщика);
- ✓ контроль дублирования распоряжений.

Прием, регистрация и исполнение документов от взыскателей средств (инкассовых поручений, акцептованных Клиентом платежных требований) осуществляется Операционистом, а исполнительных документов – совместно с сотрудниками юридического отдела Банка, после проверки их законности.

Регистрация распоряжений в электронном виде, на бумажных носителях, полученных от взыскателей средств, проводится Банком в обязательном порядке в соответствующем журнале с указанием даты поступления распоряжения и незамедлительно передается для неукоснительного исполнения. В отношении всех остальных получаемых распоряжений Клиентов регистрация проводится путем ввода распоряжений в Систему АБС.

Банк устанавливает дополнительную процедуру приема к исполнению распоряжений - контроль дублирования распоряжений, который проводится в автоматическом режиме в Системе АБС.

Если операция по переводу денежных средств является валютной операцией, то она подлежит проверке сотрудником подразделения валютного контроля, и при вводе (сохранении) такой операции в Систему АБС она передается со статусом «Проконтролировать» сотруднику отдела валютного контроля для получения от него разрешения. До тех пор, пока необходимое разрешение на проведение операции не получено, смена статуса документа запрещена системой.

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

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

Процедуры приема к исполнению распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом, договором согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, включают контроль наличия такого согласия третьего лица.

## **4. Процедуры исполнения распоряжений и порядок их выполнения**

### **4.1. Процедуры исполнения распоряжений включают:**

- ✓ исполнение распоряжений в порядке, установленном Банком, посредством списания денежных средств с банковского счета плательщика, зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств, выдачи наличных денежных средств получателю средств либо учета информации об осуществленных переводах электронных денежных средств;
- ✓ частичное исполнение распоряжений;
- ✓ подтверждение исполнения распоряжений.

Процедуры исполнения распоряжения, в котором указан код выплат, включают в себя контроль Банком распоряжения в порядке, установленном Главой 18 настоящего Положения.

4.2. Порядок выполнения процедур исполнения распоряжений доводится до Клиентов, взыскателей средств, кредитных организаций в договорах банковского счета, а также путем размещения информации в местах обслуживания Клиентов.

В случае уточнения реквизитов распоряжения Банк направляет запрос об уточнении реквизитов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения. Банк производит уточнение реквизитов поступившего распоряжения Клиента в сроки, установленные Учетной политикой ООО КБ «АРЕСБАНК». Если реквизиты распоряжения не уточнены, в том числе не получен ответ на запрос об уточнении реквизитов, Банк осуществляет возврат (аннулирование) распоряжения в порядке, предусмотренном Главой 7 настоящего Положения.

4.3. В случае, если иное не предусмотрено законодательством или договором, Банк устанавливает порядок зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств согласно внутренним документам Банка и договору банковского счета, заключенному с Клиентом, при этом допускается зачисление денежных средств на банковский счет Клиента - получателя средств по номеру банковского счета получателя средств либо идентификатору, позволяющему однозначно установить номер банковского счета получателя средств и иной информации о получателе средств. Идентификатор, позволяющий однозначно установить номер банковского счета получателя средств, используется при согласии получателя средств. Указанное согласие может быть дано в договоре между Клиентом - получателем средств и Банком либо в виде отдельного сообщения или документа, составленного Клиентом - получателем средств в электронном виде или на бумажном носителе. Решение о возможности зачисления поступивших денежных средств на счет получателя принимает уполномоченный на это сотрудник Банка самостоятельно.

В случае если иное не предусмотрено законодательством, при осуществлении перевода денежных средств в рамках расчетов платежными поручениями в качестве иной информации о получателе средств для зачисления денежных средств банком получателя средств на банковский счет получателя средств - юридического лица, не являющегося банком или территориальным органом Федерального казначейства, получателя средств - индивидуального предпринимателя должен использоваться его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) или код иностранной организации (КИО).

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

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

При ведении в электронном виде очереди не исполненных в срок распоряжений Банк обеспечивает возможность предоставления информации о частичном исполнении распоряжения (дате и номере платежного ордера, порядковом номере и сумме частичного исполнения, неисполненной сумме, информации о сотруднике Банка, которым осуществлялось частичное исполнение).

Информация о частичном исполнении распоряжения на бумажном носителе указывается в самом распоряжении в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или вне мест указания реквизитов, в том числе на обороте распоряжения на бумажном носителе (если реквизиты не установлены), либо воспроизводится в произвольной форме на бумажном носителе в виде приложения к распоряжению при последнем частичном исполнении. Приложение к распоряжению составляется с указанием информации о частичном исполнении, информации, позволяющей установить распоряжение на бумажном носителе, и на нем проставляются штамп и подпись Операциониста.

Частичный отзыв суммы инкассового поручения осуществляется путем уменьшения остатка суммы инкассового поручения, находящегося в очереди не исполненных в срок распоряжений. При этом платежный ордер не составляется, но производиться списание в виде аннулирования частично отозванной суммы инкассового поручения по внебалансовым счетам.

При ведении в электронном виде очереди не исполненных в срок распоряжений, Банк обеспечивает возможность предоставления информации о частичном отзыве распоряжения (дате и номере решения об отзыве, порядковом номере и сумме частичного отзыва, неисполненной сумме, информации о сотруднике Банка, которым осуществлялся частичный отзыв)<sup>2</sup>.

Информация о частичном отзыве распоряжения на бумажном носителе указывается в самом распоряжении в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или вне мест указания реквизитов, в том числе на обороте распоряжения на бумажном носителе (если реквизиты не установлены), либо воспроизводится в произвольной форме на бумажном носителе в виде приложения к распоряжению при последнем частичном исполнении. Приложение к распоряжению составляется с указанием информации о частичном отзыве/исполнении, информации, позволяющей установить распоряжение на бумажном носителе, и на нем проставляются штамп и подпись Операциониста.

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

- ✓ направления плательщику (получателю средств) платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения;
- ✓ представления плательщику (получателю средств) экземпляра исполненного платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа и подписи Операциониста.

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

✓ Банком посредством направления плательщику выписки по его счету в электронном виде, свидетельствующей о списании денежных средств с банковского счета плательщика с указанием реквизитов исполненного распоряжения или посредством направления исполненного распоряжения в электронном виде с указанием даты исполнения. При этом указанным извещением Банка плательщика могут одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения в электронном виде и его исполнение;

✓ Банком посредством направления получателю средств выписки по его счету в электронном виде, подтверждающую зачисление денежных средств на банковский счет получателя средств с указанием реквизитов исполненного распоряжения или посредством направления исполненного распоряжения с указанием даты исполнения.

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

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

✓ Банком посредством представления получателю средств экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа и подписи Операциониста.

---

<sup>2</sup> В случае частично отзыва инкассового поручения, информация указывается в полях, предусмотренных для частичного исполнения инкассового поручения.

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

4.9. Банк по запросу Клиента обеспечивает выдачу на бумажном носителе копии исполненного распоряжения в форме, установленной для соответствующего распоряжения, с проставлением штампа банка и подписи Операциониста не позднее трех рабочих дней со дня поступления в банк указанного запроса.

4.10. В целях исполнения закона в части противодействия хищению денежных средств Сотрудники Банка руководствуются должностной инструкцией, а также порядком действий сотрудников в случае возникновения инцидентов, связанных с хищением денежных средств клиентов, действующим в Банке.

4.11. Данная глава настоящего Положения распространяется на исполнение распоряжений банков.

## **5. Особенности исполнения платежного поручения при наличии к счету Клиента очереди неисполненных в срок распоряжений**

В случае если при обработке Операционистом в Системе АБС платежного поручения выявляется наличие к счету Клиента очереди не исполненных в срок распоряжений, то Операционист должен проверить очередность их исполнения, установленную статьей 855 ГК РФ и иными федеральными законами, и при необходимости их оплаты до проведения принятого платежного поручения незамедлительно оплатить документы из очереди не исполненных в срок распоряжений.

## **6. Особенности исполнения платежного поручения о переводе денежных средств в бюджетную систему РФ, а также платежных поручений этой же и предыдущей очередности списания денежных средств в случае отсутствия/недостаточности денежных средств на счете Клиента**

В случае отсутствия или недостаточности денежных средств на счете Клиента Операционист при обработке в Системе АБС указанного платежного поручения подтверждает постановку платежного поручения в очередь не исполненных в срок распоряжений. При этом в Системе АБС автоматически производится открытие внебалансового счета 90902 «Распоряжения, не оплаченные в срок» (в случае если внебалансовый счет по Клиенту не был открыт ранее).

После открытия внебалансового счета 90902 в Системе АБС формируется мемориальный ордер на постановку платежного поручения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Операционист проставляет на каждом экземпляре платежного поручения, принятого на бумажном носителе, отметку о помещении документа в очередь не исполненных в срок распоряжений, дату постановки платежного поручения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Платежные поручения, поступившие в Банк по Системе ДБО, не распечатываются. Ведение очереди не исполненных в срок распоряжений осуществляется в электронном виде.

Поставленные в очередь не исполненных в срок распоряжений платежные поручения подлежат оплате (частичной оплате) в пределах наличия средств на счете Клиента на начало дня и по возможности с учетом поступления средств текущим днем.

**Особенности формирования и исполнения банком поручений налогового органа, в том числе в случае отсутствия/недостаточности денежных средств на счете Клиента.**

Банк обеспечивает прием, обработку и исполнение электронных документов налогового органа согласно нормативным документам, регламентирующих взаимодействие участников информационного обмена при обмене отдельными документами налоговых органов и отдельными документами банка, подразделения Банка России в электронной форме в условиях единого налогового счета.

Поручение налогового органа на перечисление суммы задолженности, размещенное в реестре решений о взыскании задолженности, подлежит безусловному исполнению Банком в очередности, установленной Гражданским Кодексом Российской Федерации. Изменение суммы задолженности в поручении налогового органа не влечет изменений очередности платежей, установленной Гражданским Кодексом Российской Федерации.

При получении от налогового органа информации об изменении суммы задолженности, подлежащей перечислению по поручению налогового органа, не исполненному (частично исполненному) Банком по причине недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента, в целях обеспечения сохранения очередности платежа в ранее составленное Банком инкассовое поручение, помещенное в очередь не исполненных в срок распоряжений, вносятся соответствующие изменения Системе АБС в реквизиты «Сумма прописью», «Сумма», «Сумма остатка платежа», «Резервное поле», где указывается количество полученных сообщений от налогового органа об изменении суммы задолженности в поручении налогового органа», с сохранением его очередности.

При переносе инкассового поручения на бумажный носитель информации об изменении суммы задолженности указывается в полях, предусмотренных для частичного исполнения инкассового поручения.

При этом платежный ордер не составляется, формирование бухгалтерских записей на сумму изменения (уменьшения или увеличения) задолженности осуществляется путем автоматического составления в Системе АБС мемориального ордера с отражением указанной суммы по внебалансовым счетам №90902 или №90901.

**7. Отзыв и возврат (аннулирование) платежного поручения по инициативе Клиента**

Неисполненные платежные поручения могут быть отозваны Клиентом до наступления **безотзывности** перевода денежных средств на основании представленного в Банк заявления об отзыве свободной формы, с указанием в нем следующей информации:

- ✓ номер платежного поручения;
- ✓ дата составления платежного поручения;
- ✓ сумма платежа;
- ✓ реквизиты банка плательщика;
- ✓ реквизиты банка получателя;
- ✓ реквизиты плательщика;
- ✓ реквизиты получателя.

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

При этом отзыв неисполненных платежных поручений производится в полной сумме. Частичный отзыв суммы по платежному поручению не допускается.

Заявление об отзыве на бумажном носителе оформляется Клиентом в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Уполномоченным лицом/Уполномоченными лицами

Клиента и заверяется оттиском печати Клиента (при ее наличии). Заявление об отзыве может быть предоставлено в Банк на бумажном носителе или в электронном виде по Системе ДБО.

Операционист принимает предоставленное Клиентом заявление об отзыве на бумажном носителе, осуществляет проверку правильности его оформления, соответствия реквизитов, указанных в заявлении об отзыве, реквизитам платежного поручения, а также соответствия подписи (ей) Уполномоченного лица/Уполномоченных лиц Клиента и оттиска печати Клиента (при ее наличии) образцам, заявленным в Карточке, проставляет на всех экземплярах штамп Банка о принятии к исполнению и возвращает второй экземпляр Клиенту.

При поступлении заявления об отзыве в электронном виде по Системе ДБО проводится проверка электронной подписи (ей) и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих установить, что заявление на отзыв подписано Уполномоченным лицом/Уполномоченными лицами. В случае успешно проведенной проверки осуществляется возврат платежного поручения Клиента без исполнения.

На платежном поручении на бумажном носителе Операционист проставляет на оборотной стороне платежного поручения:

- ✓ отметку о причине возврата платежного поручения;
- ✓ дату возврата платежного поручения и штамп Банка;
- ✓ подпись исполнителя и контролера;
- ✓ перечеркивает Отметку банка о приеме к исполнению и возвращает Клиенту.

При отзыве платежного поручения, полученного по Системе ДБО, Клиенту направляется уведомления об отзыве платежного поручения в электронном виде с указанием даты отзыва платежного поручения путем изменения статуса распоряжения в Системе ДБО.

В случае невозможности возврата (аннулирования) Банком платежного поручения в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств Операционист, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об отзыве, готовит для Клиента уведомление свободной формы, в котором указывается:

- ✓ дата уведомления;
- ✓ причина невозможности отзыва платежного поручения в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств;
- ✓ подпись исполнителя и контролера.

Уведомление направляется Клиенту в электронном виде по Системе ДБО или передается Операционистом на бумажном носителе Клиенту под роспись на втором экземпляре уведомления.

Отзыв распоряжения, переданного с использованием электронного средства платежа, может осуществляться Клиентом посредством отмены операции с использованием электронного средства платежа путем изменения на соответствующий статус документа в Системе АБС с указанием причины возврата.

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

При возврате (аннулировании) распоряжений на бумажном носителе при отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения Банк проставляет дату возврата, указывает причину возврата, штамп и подпись Операциониста и Контролера. Возврат (аннулирование) распоряжения может осуществляться при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения.

Регистрация аннулируемых распоряжений в электронном виде, возвращаемых распоряжений на бумажных носителях и уведомление отправителей распоряжений о возврате (аннулировании) распоряжений осуществляются автоматически программным способом при занесении распоряжений в Систему АБС и изменением на соответствующий статус.

## **8. Отзыв платежного поручения из очереди не исполненных в срок распоряжений по инициативе Клиента**

Неисполненные либо частично исполненные платежные поручения из очереди не исполненных в срок распоряжений по внебалансовому счету 90902 могут быть отозваны Клиентом на основании представленного в Банк заявления об отзыве свободной формы по процедуре, аналогичной указанной в п.7 настоящего Положения.

В случае успешно проведенной проверки Операционист осуществляет формирование в Системе АБС мемориального ордера на списание/частичное списание суммы платежного поручения из очереди не исполненных в срок распоряжений по внебалансовому счету 90902 «Распоряжения, не оплаченные в срок». В противном случае, Операционист направляет сообщение об отказе в исполнении и возвращает первый экземпляр заявления об отзыве (при получении заявления об отзыве на бумажном носителе) Клиенту.

## **9. Особенности приема и исполнения платежного поручения в случае ареста средств на счете/приостановления расходных операций по счету Клиента**

При приеме платежного поручения от Клиента, на счете которого имеются арестованные денежные средства, а расходные операции по счету приостановлены, Операционист анализирует возможность проведения по счету Клиента расходной операции по полученному платежному поручению.

Расходные операции по счету Клиента могут быть проведены в следующих случаях:

- ✓ если на счете Клиента имеются денежные средства в сумме, превышающей сумму арестованных денежных средств и достаточной для проведения платежа;
- ✓ если на счете Клиента отсутствуют денежные средства, превышающие сумму арестованных денежных средств, однако документом, на основании которого наложен арест на денежные средства, предусмотрено проведение расходных операций с определенным назначением платежа и очередностью их исполнения, установленной статьей 855 ГК РФ;
- ✓ если к счету Клиента имеется несколько документов, ограничивающих расходные операции по счету и/или в пределах суммы арестованных денежных средств на счете, но при этом ограничения, наложенные всеми документами, предусматривают проведение расходных операций с определенным назначением платежа и очередностью их исполнения, установленной статьей 855 ГК РФ.

Если со счета Клиента могут быть проведены расходные операции и платежное поручение может быть исполнено, Операционист исполняет платежное поручение.

## **10. Порядок приема, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения платежных требований, инкассовых поручений и Исполнительных документов**

### **10.1. Общие требования.**

Прием, регистрация и исполнение инкассовых поручений и платежных требований осуществляется Операционистом Банка.

Все экземпляры платежного требования/инкассового поручения должны быть заполнены идентично.

Списание денежных средств со счета Клиента осуществляется на основании поступивших в Банк платежных требований, оплата которых может производиться в порядке заранее данного акцепта Клиента (реквизит платежного требования «условие оплаты» – цифра «1») или после получения акцепта Клиента (реквизит платежного требования «условие оплаты» – цифра «2»),

инкассовых поручений и Исполнительных документов, оплата которых производится без распоряжения Клиента.

Без распоряжения Клиента списание денежных средств с его счета осуществляется:

- в случаях, установленных законодательством, в том числе:

➤ для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов;

• в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления Банку права на списание денежных средств со счета Клиента без его распоряжения.

Расчетным (платежным) документом, на основании которого производится списание денежных средств со счета Клиента без его согласия, является инкассовое поручение, составленное по форме Приложения 4 к Положению № 762-П.

Списание денежных средств со счета Клиента в порядке заранее данного акцепта осуществляется:

✓ в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления Банку права на списание денежных средств со счета Клиента без его распоряжения.

Расчетным (платежным) документом, на основании которого производится списание денежных средств со счета Клиента в порядке заранее данного акцепта, является платежное требование, составленное по форме Приложения 6 к Положению № 762-П.

Списание денежных средств без распоряжения Клиента или списание в порядке заранее данного акцепта может осуществляться только со счетов Клиентов, открытых на основании Договора банковского счета. Такое списание со счетов в иностранной валюте производится в случаях, установленных законодательством, а также нормативными актами Банка России с обязательной конверсией денежных средств в валюту Российской Федерации. Списание денежных средств со счета Клиента в порядке заранее данного акцепта осуществляется Банком при наличии соответствующего условия в Договоре банковского счета или в отдельном соответствующем документе или сообщении.

Документы на списание без распоряжения Клиента, документы на списание в порядке заранее данного акцепта, акцептованные Клиентом платежные требования исполняются в пределах остатка средств на счете Клиента.

В случае отсутствия или недостаточности денежных средств на счете Клиента документы на списание денежных средств без распоряжения Клиента, списание в порядке заранее данного акцепта, акцептованные Клиентом платежные требования подлежат постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений по внебалансовому счету 90902. Оплата расчетных (платежных) документов из очереди не исполненных в срок распоряжений производится с учетом требований статьи 855 ГК РФ к очередности исполнения платежей. При этом в Системе АБС автоматически производится открытие внебалансового счета 90902 «Распоряжения, не оплаченные в срок» (в случае если внебалансовый счет не был открыт ранее).

Ведение очереди не исполненных в срок распоряжений осуществляется Операционистом Банка. Очередь не исполненных в срок распоряжений ведется в разрезе счетов Клиентов в Системе АБС без распечатывания документов, в случае, если расчетные (платежные) документы поступили в электронном виде. В случае, если расчетные (платежные) документы поступили на бумажном носителе, либо составлены Операционистом на основании Исполнительных документов, они подбираются в порядке возрастания очередности платежа, установленной статьей 855 ГК РФ, и в порядке календарной очередности внутри каждой из очередностей платежа. Открытие внебалансовых счетов по учету очереди не исполненных в срок распоряжений производится в Системе АБС в автоматическом режиме. Закрытие внебалансовых счетов по учету очереди не исполненных в срок распоряжений производится при закрытии счетов Клиентов.

Ведение очереди ожидающих акцепта распоряжений по внебалансовому счету 90901 осуществляется также Операционистом Банка. Очередь ожидающих акцепта распоряжений ведется в разрезе дат окончания срока акцепта платежа, в Системе АБС без распечатывания документов, в случае, если расчетные (платежные) документы поступили в электронном виде. В случае, если расчетные (платежные) документы поступили на бумажном носителе, они подбираются в порядке возрастания дат истечения срока акцепта. Открытие внебалансовых счетов по учету ожидающих акцепта распоряжений производится в АБС в автоматическом режиме. Закрытие внебалансовых счетов по учету ожидающих акцепта распоряжений производится в день истечения срока акцепта.

Возврат неисполненных/ частично исполненных/ частично отозванной суммы расчетных (платежных) документов из очереди не исполненных в срок распоряжений производится в следующих случаях:

- ✓ отзыва платежного требования/инкассового поручения получателем средств (взыскателем);
- ✓ частичного отзыва суммы инкассового поручения получателем средств (взыскателем на перечисление денежных средств в бюджетную систему РФ);
- ✓ отзыва Исполнительного документа взыскателем (уполномоченным органом);
- ✓ закрытия счета Клиента.

Отзыв платежных требований/инкассовых поручений, предъявленных в Банк через банк получателя, осуществляется через банк получателя средств. В этом случае в Банк от банка получателя поступает заявление об отзыве (частичном отзыве), составленное на основании заявления об отзыве получателя средств в электронном виде или заявление получателя средств на бумажном носителе, с проставлением даты поступления заявления получателя средств, штампа банка получателя средств и подписи уполномоченного лица банка получателя средств.

Возврат (аннулирование) неисполненных платежных требований/инкассовых поручений осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) платежных требований/инкассовых поручений, включая дату поступления заявления об отзыве от банка получателя средств.

Банк осуществляет обязательную регистрацию аннулированных платежных требований/инкассовых поручений взыскателей средств в соответствующих журналах.

Неисполненные расчетные (платежные) документы могут быть отозваны из очереди не исполненных в срок распоряжений в полной сумме, частично исполненные - в сумме остатка. Частичный отзыв сумм по распоряжениям взыскателей допускается только по решениям налоговых органов об отзыве не исполненных (частично) поручений на списание и перечисление денежных средств со счетов налогоплательщиков (налоговых агентов) - организаций или индивидуальных предпринимателей или поручений на перевод электронных денежных средств налогоплательщиков (налоговых агентов) - организаций или индивидуальных предпринимателей в бюджетную систему Российской Федерации.

При наличии заранее данного акцепта Клиент-плательщик вправе изменить его условия или отозвать заранее данный акцепт в порядке, установленном договором, до поступления распоряжения в Банк.

## **10.2. Прием, регистрация и возврат платежного требования / инкассового поручения/Исполнительного документа, поступившего в Банк от получателя средств (взыскателя)**

Все поступившие в Банк по почте / межбанковской почте / от подразделений Банка расчетные (платежные) документы (платежные требования / инкассовые поручения)/Исполнительные документы регистрируются в соответствующих журналах в Системе электронного документооборота «DIRECTUM». После регистрации полученные документы незамедлительно передают на исполнение в соответствии с порядком, регламентированным соответствующим внутрибанковским документом.

При принятии расчетного (платежного) документа от получателя средств (взыскателя) на бумажном носителе Операционист осуществляет проверку поступившего платежного требования / инкассового поручения / Исполнительного документа, которая включает в себя:

- ✓ проверку факта обслуживания Клиента в Банке;
- ✓ проверку соответствия реквизитов плательщика, указанных в расчетном (платежном) документе / Исполнительном документе, реквизитам Клиента в Системе АБС;
- ✓ проверку соответствия формы бланка расчетного (платежного) документа формам, установленным Положением № 762-П;
- ✓ проверку полноты и правильности заполнения реквизитов расчетного (платежного) документа;
- ✓ проверку идентичности экземпляров расчетного (платежного) документа;
- ✓ проверку соответствия реквизитов инкассового поручения (при наличии) реквизитам Исполнительного документа.

После проведенной проверки Операционист проставляет на платежном требовании/инкассовом поручении дату поступления расчетного (платежного) документа в Банк.

При выявлении нарушений в ходе выполнения первичной проверки платежного требования/инкассового поручения/Исполнительного документа Операционист осуществляет возврат документов.

Возврат Исполнительного документа производится Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления взыскателя, в следующем порядке:

✓ на обратной стороне Исполнительного документа Операционист делает отметку о причине возврата, проставляет дату возврата с указанием взысканной суммы, если имела место частичная оплата Исполнительного документа, а также период, в течение которого Исполнительный документ находился в банке на исполнении. Производимые записи на Исполнительном документе заверяются подписями Операциониста и главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка с проставлением печати;

✓ Исполнительный документ возвращается взыскателю (его представителю, действующему на основании соответствующей доверенности) под расписку в получении на заявлении взыскателя или, в случае если взыскатель (его представитель, действующий на основании соответствующей доверенности) указал адрес, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

✓ Исполнительный документ, взыскание денежных средств по которому произведено или прекращено в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляется Банком заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении взыскателю.

✓ Инкассовое поручение, составленное Банком на основании Исполнительного документа, взыскание в соответствии с которым не произведено или произведено частично в связи с отзывом Исполнительного документа, а также копия Исполнительного документа, заверенная подписью Операциониста и Начальника отдела/заместителя начальника отдела или лица наделённого таким правом приказом по Банку, с проставлением печати, помещается вместе с заявлением об отзыве Исполнительного документа в бухгалтерские документы дня, при этом на Исполнительном документе Операционист производит запись в установленном порядке с указанием даты и причины возврата.

При возврате платежного требования/инкассового поручения на бумажном носителе производится:

✓ оформление надписи на обратной стороне первого экземпляра расчетного (платежного) документа с указанием причины и даты возврата с проставлением собственноручной подписи Операциониста, проводившего проверку расчетного (платежного) документа, штампа Банка, подписи контролера;

✓ возврат платежного требования/инкассового поручения взыскателю осуществляется почтой, при этом Исполнительный документ направляется Банком заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении взыскателю.

В случае успешно проведенной первичной проверки поступившего платежного требования / инкассового поручения Операционист переходит к проверке оснований для списания без распоряжения Клиента или списания в порядке заранее данного акцепта.

Проверка оснований для списания без распоряжения Клиента или списания в порядке заранее данного акцепта включает в себя:

✓ проверку права получателя средств (взыскателя) на взыскание денежных средств без распоряжения Клиента или в порядке заранее данного акцепта;

✓ проверку наличия ссылки на номер, дату принятия и статью закона или номер, дату и пункт основного договора, предусматривающего право списания в порядке заранее данного акцепта;

✓ при условии оплаты в порядке заранее данного акцепта и наличии ссылки на основной договор - проверку наличия соответствующего условия в Договоре банковского счета либо проверку наличия отдельного соответствующего документа или сообщения.

При выявлении нарушений в ходе выполнения проверки оснований для осуществления списания денежных средств без распоряжения Клиента или списания в порядке заранее данного акцепта Операционист производит возврат расчетного (платежного) документа.

В случае успешно проведенной первичной проверки поступившего Исполнительного документа Операционист переходит к проверке Исполнительного документа, которая представляет собой следующие действия:

✓ проверку соблюдения сроков предъявления Исполнительного документа;

✓ контроль по визуальным признакам, что поступивший Исполнительный документ является оригиналом (либо дубликатом);

✓ при поступлении инкассового поручения с Исполнительным документом - контроль наличия в инкассовом поручении ссылки на номер и дату выдачи Исполнительного документа, на номер дела, по которому принято решение, на наименование органа, вынесшего решение, в случае взыскания исполнительского сбора судебным приставом-исполнителем - на номер и дату Исполнительного документа судебного пристава - исполнителя, контроль соответствия суммы инкассового поручения сумме, указанной в Исполнительном документе.

Заявление взыскателя вместе с исполненным инкассовым поручением, а также копией Исполнительного документа, заверенной подписью Операциониста и Начальника отдела/заместителя начальника отдела или лица наделённого таким правом приказом по Банку, с проставлением печати, помещаются в бухгалтерские документы дня.

Операционист регистрирует поступившие и успешно проверенные платежные требования / инкассовые поручения в соответствующих журналах.

### **10.3.Представление Клиенту поступившего в Банк платежного требования с акцептом для получения акцепта/отказа от акцепта платежа**

При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, Банк плательщика осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика по форме, утвержденной внутренним нормативным документом, или при отсутствии заранее данного акцепта плательщика получает акцепт плательщика.

Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления распоряжения получателя средств. Заранее данный акцепт может быть дан в отношении одного или нескольких банковских счетов плательщика, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких распоряжений получателя средств.

Заранее данный акцепт Клиента - плательщика в виде отдельного документа на бумажном носителе оформляется собственоручной подписью (собственоручными подписями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным Банку в Карточке. Заранее данный акцепт может быть предусмотрен в Договоре банковского счета между

обслуживающим плательщика Банком и Клиентом - плательщиком либо в виде отдельного документа или сообщения.

При отсутствии заранее данного акцепта Банк получает акцепт Клиента - плательщика посредством передачи распоряжения получателя средств для акцепта плательщику и получения акцепта (отказа от акцепта) плательщика с составлением заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика (Приложение №4).

Заявление об акцепте (отказе от акцепта) составляется плательщиком в электронном виде или на бумажном носителе с указанием номера, даты, суммы распоряжения получателя средств, суммы акцепта (отказа от акцепта), реквизитов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств.

Акцепт плательщика должен быть дан в течение пяти рабочих дней, если более короткий срок не предусмотрен отдельным документом. При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в установленный срок распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию) Банком.

При акцепте плательщика требование получателя средств исполняется в сумме акцепта плательщика. Акцепт также может быть частичным.

При отказе Клиента - плательщика от акцепта или неполучении акцепта в установленный срок требование получателя средств подлежит возврату получателю средств с указанием причины возврата, штампа Банка и подписи уполномоченного лица Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта Клиента - плательщика, или рабочего дня, следующего за днем, не позднее которого должен быть получен акцепт Клиента-плательщика.

Операционист уведомляет Клиента о факте поступления платежного (расчетного) документа на бумажном носителе путем передачи ему последнего экземпляра платежного требования, требующего акцепта плательщика, в качестве извещения с проставленной датой, при которой наступает срок акцепта. Либо отправляет копию расчетного (платежного) документа по Системе ДБО.

Поступление заявления об акцепте (отказе от акцепта) Клиента-плательщика подтверждается Клиенту - плательщику Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об акцепте (отказе от акцепта) Клиента - плательщика.

#### **10.4.Прием от Клиентов заявлений об акцепте, отказе от акцепта платежного требования**

Акцепт платежного требования либо отказ от акцепта (полный или частичный) оформляется Клиентом путем предоставления в Банк заявления об акцепте, отказе от акцепта по форме Приложения № 4 к настоящему Положению.

При предоставлении Клиентом заявления Операционист осуществляет контроль:

✓ наличия 2-х экземпляров заявления при акцепте платежного требования, 1-ый из которых должен быть подписан Уполномоченным лицом /Уполномоченными лицами Клиента и заверены оттиском печати Клиента (при ее наличии);

✓ наличия 3-х экземпляров заявления при отказе от акцепта, 1-ый и 2-ой из которых должны быть подписаны Уполномоченным лицом/Уполномоченными лицами Клиента и заверены оттиском печати Клиента (при ее наличии);

✓ соответствие подписи (ей) Уполномоченного лица/Уполномоченных лиц Клиента и оттиска печати Клиента (при ее наличии) образцам, заявленным в Карточке, а также срока действия полномочий Уполномоченного лица /Уполномоченных лиц Клиента;

✓ соответствия реквизитов, указанных в заявлении об акцепте, отказе от акцепта реквизитам платежного требования.

В случае успешно проведенного контроля Операционист проставляет Отметку Банка на всех экземплярах заявления. Последний экземпляр Заявления возвращает Клиенту в качестве расписки в получении заявления.

## **10.5.Исполнение платежного требования с акцептом (очередь ожидающих акцепта распоряжений)**

Исполнение платежного требования, требующего акцепта плательщика, производится Операционистом после получения от Клиента надлежаще оформленного заявления об акцепте, отказе от акцепта.

Дата истечения срока акцепта определяется исходя из количества дней, указанных в поле «Срок для акцепта» платежного требования. При отсутствии такого указания срок для акцепта считается равным пяти рабочим дням. При исчислении срока в расчет берутся рабочие дни. День поступления в Банк платежного требования, требующего акцепта плательщика, в расчет не принимается.

Операционист на всех экземплярах платежного требования, требующего акцепта плательщика, поступивших на бумажном носителе, в поле «Окончание срока акцепта» проставляет дату, при которой наступает срок акцепта. На распоряжениях, поступивших в электронном виде, дата проставляется автоматически в Системе АБС при постановке документа в Очередь распоряжений, ожидающих акцепта.

Платежное требование, требующее акцепта плательщика, подлежит постановке в очередь ожидающих акцепта распоряжений по внебалансовому счету 90901 «Распоряжения, ожидающие акцепта для оплаты, ожидающие разрешение на проведение операций» до получения акцепта / отказа от акцепта / истечения срока акцепта.

Очередь ожидающих акцепта распоряжений ведется в Системе АБС. При вводе данных платежного требования с акцептом в Систему АБС автоматически производится открытие внебалансового счета 90901, одновременно производится оформление мемориального ордера по постановке платежного требования, требующего акцепта плательщика, в очередь ожидающих акцепта распоряжений.

Операционист на ежедневной основе осуществляет в Системе АБС контроль истечения срока в текущем рабочем дне акцепта платежных требований, требующих акцепта плательщика.

Операционист производит списание платежного требования, требующего акцепта плательщика, из очереди ожидающих акцепта распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем приема Банком заявления об акцепте/заявления об отказе от акцепта (полном/частичном) / истечения срока акцепта. Списание платежного требования с акцептом из очереди ожидающих акцепта распоряжений и его оплата, при наличии акцепта (полного / частичного), производится в Системе АБС с оформлением мемориального ордера по списанию суммы платежного требования с внебалансового учета 90901.

Списание денежных средств со счета Клиента в оплату платежного требования, акцептованного Клиентом в полной сумме, производится Операционистом одновременно со списанием платежного требования из очереди ожидающих акцепта распоряжений.

После произведенного списания денежных средств со счета Клиента в оплату платежного требования, поступившего на бумажном носителе, акцептованного Клиентом в полной сумме, Операционист проставляет на всех экземплярах платежного требования Отметку банка об исполнении. На распоряжениях, поступивших в электронном виде, отметки проставляются автоматически в Системе АБС. Далее Операционист направляет документы (платежное требование, заявление об акцепте, отказе от акцепта) соответствующим адресатам:

✓ 1-й экземпляр платежного требования, требующего акцепта плательщика, вместе с 1-м экземпляром заявления об акцепте, отказе от акцепта передается для помещения в бухгалтерские документы дня;

✓ последний экземпляр платежного требования, требующего акцепта плательщика, передается Клиенту.

Списание денежных средств по платежному требованию с акцептом со счета Клиента на основании частично полученного акцепта в сумме, акцептованной Клиентом (не в полной сумме платежного требования), осуществляется платежным ордером согласно п.11 настоящего

**Положения.** При этом в расчетных (платежных) документах, полученных на бумажных носителях, сумма, обозначенная цифрами, обводится, и рядом с ней выводится новая сумма, подлежащая, согласно полученного акцепта Клиента, оплате. Операционист проставляет на всех экземплярах платежного требования в соответствующих полях в нижней части расчетного (платежного) документа отметки о частичном исполнении, свою подпись, штамп, свидетельствующий об исполнении. На распоряжениях, поступивших в электронном виде, отметки проставляются автоматически в Системе АБС. Далее Операционист передает документы (платежное требование, заявление об акцепте, отказе от акцепта) соответствующим адресатам:

- ✓ 1-й экземпляр платежного требования, требующего акцепта плательщика, вместе с 1-м экземпляром заявления об акцепте, отказе от акцепта передается для помещения в бухгалтерские документы дня;
- ✓ последний экземпляр платежного требования, требующего акцепта плательщика, передается Клиенту;
- ✓ 2-й экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта (частичный отказ от акцепта) вместе с оставшимися экземплярами платежного требования, требующего акцепта плательщика, направляется в банк получателя.

При получении клиентского заявления об акцепте, отказе от акцепта, в котором Клиент выражает свой отказ от акцепта платежного требования, Операционист осуществляет возврат платежного требования с акцептом из очереди ожидающих акцепта распоряжений и передает документы (платежное требование, заявление об акцепте, отказе от акцепта) соответствующим адресатам:

- ✓ 1-й экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта (отказ от акцепта) вместе с последним экземпляром платежного требования, требующего акцепта плательщика, передается для помещения в бухгалтерские документы дня;
- ✓ 2-й экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта (отказ от акцепта) вместе с платежным требованием, требующего акцепта плательщика, направляется в банк получателя.

В случае если в результате контроля, произведенного Операционистом, были выявлены платежные требования, требующие акцепта плательщика, по которым истек срок акцепта, Операционист оформляет возврат платежного требования:

- ✓ проставляет на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования Отметку Банка, подтверждающую неполучение акцепта;
- ✓ проставляет дата возврата и штамп Банка;
- ✓ проставляет подпись исполнителя и контролера;
- ✓ производит возврат платежного требования в банк получателя.

#### **10.6.Исполнение платежного требования в порядке заранее данного акцепта или инкассового поручения в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору, при условии предоставления Банку права на списание денежных средств со счета Клиента без его распоряжения**

Ввод данных платежного требования, поступившего на бумажном носителе в порядке заранее данного акцепта, и инкассового поручения в случаях, предусмотренных договором, в Систему АБС осуществляет Операционист, а также он подтверждает поступившие в электронном виде вышеуказанные распоряжения.

Операционист производит списание денежных средств со счета Клиента на основании платежного требования в порядке заранее данного акцепта/инкассового поручения в случаях, предусмотренных договором, не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующего расчетного (платежного) документа в Банк, в пределах остатка денежных средств на счете Клиента.

После исполнения платежного требования в порядке заранее данного акцепта/инкассового поручения в случаях, предусмотренных договором, Операционист проставляет на

всех экземплярах платежного требования /инкассового поручения Отметку Банка об исполнении и передает:

✓ 1-ый экземпляр платежного требования /инкассового поручения для помещения в бухгалтерские документы дня;

✓ последний экземпляр платежного требования/инкассового поручения – Клиенту.

В случае отсутствия/недостаточности денежных средств на счете Клиента платежное требование/ инкассовое поручение подлежит помещению в очередь не исполненных в срок распоряжений по внебалансовому счету 90902.

При осуществлении валютных операций в валюте Российской Федерации ( списание со счета резидента валюты Российской Федерации в пользу нерезидента и списание валюты Российской Федерации со счета нерезидента) платежные требования/инкассовые поручения подлежат проверке и подтверждению в Системе АБС сотрудником отдела валютного контроля.

#### **10.7.Исполнение Исполнительного документа, поступившего без инкассового поручения**

Порядок принятия, отзыва и возврата Исполнительного документа, поступившего без инкассового поручения, регулируется соответствующим внутренним документом Банка.

При получении Исполнительного документа Операционист производит оформление инкассового поручения и исполняет его.

Сформированное инкассовое поручение распечатывается в трех экземплярах, первый из которых подписывается уполномоченными лицами Банка с проставлением печати Банка.

В случае если Исполнительный документ с заявлением взыскателя исполнен в полном объеме, то после его исполнения:

✓ заявление взыскателя вместе с первым экземпляром инкассового поручения и копией Исполнительного документа, заверенной подписью Операциониста и Начальника отдела/заместителя начальника отдела или лица наделённого таким правом приказом по Банку, с проставлением печати, помещается в бухгалтерские документы дня;

✓ Исполнительный документ с Отметкой Банка направляется заказной почтой с уведомлением в адрес взыскателя;

✓ последний экземпляр инкассового поручения передается Клиенту.

При осуществлении валютных операций в валюте Российской Федерации ( списание со счета резидента валюты Российской Федерации в пользу нерезидента и списание валюты Российской Федерации со счета нерезидента) инкассовые поручения подлежат проверке и подтверждению в Системе АБС сотрудником отдела валютного контроля.

#### **10.8.Исполнение платежных требований/ инкассовых поручений в случае отсутствия/недостаточности денежных средств на счете Клиента (очередь не исполненных в срок распоряжений)**

В случае отсутствия или недостаточности денежных средств на счете Клиента платежное требование, акцептованное Клиентом / платежное требование в порядке заранее данного акцепта / инкассовое поручение подлежит постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений в полной сумме.

Постановка платежного требования, акцептованного Клиентом платежного требования в порядке заранее данного акцепта / инкассового поручения в очередь не исполненных в срок распоряжений осуществляется Операционистом.

При постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений платежного требования, акцептованного Клиентом / платежного требования в порядке заранее данного акцепта / инкассового поручения, полученного на бумажном носителе, Операционист формирует извещение о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений по форме Приложения № 3 к настоящему Положению.

Сформированное извещение распечатывается в одном экземпляре и направляется в банк-получателя, о чем свидетельствует соответствующая запись, совершенная Операционистом и закрепленная штампом и подписью на оборотной стороне первого экземпляра распоряжения.

По распоряжениям, поступившим в электронном виде, извещения формируются и отправляются автоматически в Системе АБС.

После произведенной оплаты расчетного (платежного) документа (платежного требования, акцептованного Клиентом / платежного требования в порядке заранее данного акцепта / инкассового поручения), поступивших на бумажном носителе, Операционист проставляет отметку об оплате на всех экземплярах расчетного (платежного) документа, собственноручную подпись. На распоряжениях, поступивших в электронном виде, отметки проставляются автоматически в Системе АБС. Далее Операционист передает:

- ✓ первый экземпляр расчетного (платежного) документа для помещения в бухгалтерские документы дня;
- ✓ последний экземпляр расчетного (платежного) документа передается Клиенту;
- ✓ остальные экземпляры направляются в банк получателя.

При осуществлении валютных операций в валюте Российской Федерации ( списание со счета резидента валюты Российской Федерации в пользу нерезидента и списание валюты Российской Федерации со счета нерезидента) платежные требования/инкассовые поручения подлежат проверке и подтверждению в Систему АБС сотрудником отдела валютного контроля.

#### **10.9. Особенности учета расчетных (платежных) документов по внебалансовым счетам 90901 и 90902**

Если Банком получено решение (постановление) соответствующих уполномоченных государственных органов Российской Федерации о приостановлении проведения операций по банковскому счету Клиента в Банке в момент отсутствия на нем денежных средств и наличия расчетных (платежных) документов в очереди не исполненных в срок распоряжений по внебалансовому счету 90902, то расчетные (платежные) документы по платежам, календарная очередность исполнения которых предшествует исполнению соответствующего решения (постановления), а также расчетные (платежные) документы по платежам, подлежащим принудительному взысканию согласно полученному решению (постановлению), продолжают учитываться в очереди не исполненных распоряжений по внебалансовому счету 90902.

Расчетные документы, которые не подлежат оплате при наличии денежных средств (относящиеся к последующим после уплаты налоговых платежей группам очередности), подлежат переносу в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по внебалансовому счету 90901.

При этом календарная очередь первоначального поступления расчетных (платежных) документов в очередь должна быть сохранена.

При поступлении расчетных (платежных) документов к банковскому счету Клиента в период действия решения о приостановлении операций по счету Клиента расчетные (платежные) документы 1-4 очередности платежа помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений по внебалансовому счету 90902 и подлежат оплате по мере поступления денежных средств на банковский счет Клиента.

Расчетные (платежные) документы с очередностью платежа 5 помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по внебалансовому счету 90901.

В случае поступления в Банк решения (постановления), накладывающего ограничение на счет Клиента в виде ареста, документы 1-5 очередности платежа при недостаточности денежных средств на счете Клиента помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При этом в правом верхнем углу платежного (расчетного) документа, поступившего на бумажном носителе, Операционист ставит

соответствующую отметку о помещении в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по внебалансовому счету 90901.

## **11. Частичное исполнение распоряжений Клиентов**

Частичное исполнение распоряжений Клиентов осуществляется Банком только в случаях, предусмотренных законодательством или Договором банковского счета, заключенным с Клиентом.

Частичное исполнение распоряжений возможно по распоряжениям плательщиков, получателей средств, включая распоряжения, по которым дан частичный акцепт плательщика, а также по распоряжениям взыскателей средств.

Частичное исполнение распоряжений Клиентов осуществляется Операционистом с использованием платежного ордера. Платежный ордер составляется на бумажном носителе или в электронном виде.

Платежный ордер заполняется по форме и в порядке, установленном [Положением № 762-П](#) (реквизиты, форма, номера реквизитов платежного ордера установлены [Приложениями 8 - 10](#) к Положению № 762-П).

Платежный ордер, составляемый Сотрудником Банка, помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений в целях частичного исполнения распоряжения получателя средств, по которому получен частичный акцепт плательщика при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента.

Банк осуществляет ведение очереди не исполненных в срок распоряжений в электронном виде с использованием Системы АБС.

Операционист при необходимости оперативно информирует Клиента о частичном исполнении распоряжения, используя Систему ДБО.

При осуществлении валютных операций в валюте Российской Федерации ( списание со счета резидента валюты Российской Федерации в пользу нерезидента и списание валюты Российской Федерации со счета нерезидента) распоряжения подлежат проверке и подтверждению в Системе АБС сотрудником отдела валютного контроля.

## **12. Расчеты платежными поручениями**

12.1. При расчетах платежными поручениями Банк плательщика обязуется осуществить перевод денежных средств по банковскому счету плательщика получателю средств, указанному в распоряжении плательщика.

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

12.3. Реквизиты, форма (для платежного поручения на бумажном носителе), номера реквизитов платежного поручения установлены [приложениями 1 - 3](#) к Положению №762-П.

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

12.5. Платежное поручение действительно для представления в банк в течение 10 календарных дней со дня его составления, не считая дня его составления.

12.6. Если плательщиком является Банк, перевод денежных средств на банковский счет Клиента - получателя средств, открытый Банке, может осуществляться Банком на основании составляемого им банковского ордера.

12.7. На основании распоряжений плательщиков - физических лиц Банк может составить платежное поручение на общую сумму с направлением банку получателя средств, получателю средств согласованным с банком получателя средств, получателем средств способом реестра или распоряжений плательщиков - физических лиц.

### **13. Расчеты по аккредитиву**

13.1. При расчетах по аккредитиву Банк, действующий по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями (далее - банк-эмитент), обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение его условий (далее соответственно - исполнение аккредитива, документы по аккредитиву), либо предоставляет полномочие другому банку (далее - исполняющему банку) на исполнение аккредитива. В качестве исполняющего банка может выступать банк-эмитент, банк получателя средств или иной банк. Банк-эмитент вправе открыть аккредитив от своего имени и за свой счет. В этом случае банк-эмитент является плательщиком. Банк-эмитент может являться получателем средств.

13.2. Настоящая глава не регулирует порядок исполнения аккредитива путем акцепта и оплаты переводного векселя.

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

13.4. Передача аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, документов, уведомлений, извещений по аккредитиву и иной обмен информацией по аккредитиву могут осуществляться на бумажном носителе и (или) в электронном виде с использованием любых средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя, включая информационные системы, в том числе распределенные информационные системы. Особенности обмена информацией по аккредитиву с использованием информационных систем предусмотрены пунктом 13.31. настоящего Положения.

13.5. При поступлении аккредитива, изменений условий аккредитива, документов, заявлений, уведомлений, извещений и иной информации по аккредитиву Банк выполняет соответствующие процедуры приема к исполнению распоряжений, предусмотренные главой 3 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 13.31 настоящего Положения.

13.6. Открытие аккредитива осуществляется банком-эмитентом на основании заявления плательщика об открытии аккредитива, составленного по утвержденной Банком форме (Приложение №6). Согласие исполняющего банка на исполнение аккредитива не препятствует его исполнению банком-эмитентом.

13.7. Реквизиты и форма (на бумажном носителе) аккредитива установлены Банком (Приложение №5).

В аккредитиве должна быть указана следующая обязательная информация:

- номер и дата аккредитива;
- сумма аккредитива;
- реквизиты плательщика;
- реквизиты банка-эмитента;
- реквизиты получателя средств;
- реквизиты исполняющего банка;
- вид аккредитива;
- срок действия аккредитива;
- способ исполнения аккредитива;
- перечень документов, которые должны быть представлены по аккредитиву и требования к ним;
- назначение платежа;
- срок представления документов по аккредитиву;
- необходимость подтверждения аккредитива (при наличии);
- порядок оплаты комиссионного вознаграждения банков.

В аккредитиве может быть указана иная информация.

13.8. При получении от банка-эмитента аккредитива с полномочием на исполнение аккредитива исполняющий банк в случае несогласия принять полномочие на исполнение аккредитива обязан известить об этом банк-эмитент не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива.

13.9. Исполняющий банк сообщает условия поступившего от банка-эмитента аккредитива получателю средств и направляет получателю средств информацию об адресе подразделения исполняющего банка, по которому должны быть представлены документы по аккредитиву. В том случае если такая информация получателю средств не направлена, местом представления документов по аккредитиву исполняющему банку считается адрес его головного офиса. В соответствии с полномочиями, предоставленными банком-эмитентом, исполняющий банк может привлекать для сообщения условий аккредитива другой банк, в том числе банк получателя средств, который извещает исполняющий банк о дате сообщения условий аккредитива получателю средств. В случае своего несогласия или невозможности сообщить условия аккредитива получателю средств банк извещает об этом исполняющий банк не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива от исполняющего банка.

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

13.11. По просьбе банка-эмитента безотзывный аккредитив может быть подтвержден другим банком (подтверждающим банком). В случае своего согласия подтвердить аккредитив подтверждающий банк извещает банк-эмитент о дате подтверждения аккредитива. В случае своего несогласия подтвердить аккредитив подтверждающий банк извещает об этом банк-эмитент не позднее трех рабочих дней начиная со дня поступления аккредитива от банка-эмитента.

13.12. В случае изменения условий или отмены аккредитива плательщик представляет в банк-эмитент заявление. Согласно полученному заявлению банк-эмитент направляет получателю средств, в том числе через исполняющий банк, извещение об изменении условий или отмене аккредитива.

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

13.14. Для исполнения аккредитива получатель средств представляет в исполняющий банк документы по аккредитиву в пределах предусмотренного аккредитивом срока для представления документов. В случае покрытого (депонированного) аккредитива банк-эмитент может запросить у исполняющего банка подтверждение о том, что документы по аккредитиву в исполняющий банк не представлялись, исполняющим банком не оплачивались, и вправе потребовать от исполняющего банка возврата суммы покрытия на основании запроса, подтверждающего представление документов по аккредитиву в банк-эмитент, а в случае подтвержденного аккредитива - также на основании запроса, подтверждающего исполнение аккредитива банком-эмитентом. Исполняющий банк осуществляет возврат суммы покрытия не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного запроса банка-эмитента.

13.15. В случаях, предусмотренных условиями аккредитива, документы по аккредитиву могут представляться в электронном виде, в том числе с использованием информационных систем.

13.16. Исполняющий банк, банк-эмитент проверяют соответствие по внешним признакам представленных документов по аккредитиву и их реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива, а также отсутствие противоречий между

документами по аккредитиву. Представленные документы по аккредитиву, содержащие расхождения с условиями аккредитива по внешним признакам и (или) противоречия с другими представленными документами по аккредитиву, признаются не соответствующими условиям аккредитива.

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

13.17. При установлении соответствия представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива.

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

13.19. При исполнении отзыва аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива:

в полной сумме и на действующих условиях аккредитива, если до представления документов получатель средств не получил от банка-эмитента извещения об отмене аккредитива или изменении других условий аккредитива,

в части суммы аккредитива, если до представления документов по аккредитиву получатель средств получил от банка-эмитента извещения об уменьшении суммы аккредитива.

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

13.21. При установлении в представленных документах по аккредитиву документов с расхождениями исполняющий банк вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа. Исполняющий банк вправе по просьбе получателя средств или при условии его уведомления самостоятельно запросить банк-эмитент о согласии принять документы с расхождениями. Исполняющий банк вправе в любой момент до получения ответа банка-эмитента и указаний получателя средств возвратить документы с расхождениями получателю средств.

13.22. Документы по аккредитиву могут быть представлены повторно до истечения срока его действия в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления указанных документов.

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

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

13.24. Уведомление, в произвольной форме с указанием всей необходимой информацией, предусмотренное пунктом 13.21. настоящего Положения, направляются

исполняющим банком однократно по каждому представленному комплекту документов в срок, установленный пунктом 13.16. настоящего Положения.

13.25. При установлении в представленных документах по аккредитиву документов с расхождениями банк-эмитент вправе обратиться к плательщику за его согласием принять документы с расхождениями. При этом срок, установленный пунктом 13.16. настоящего Положения для проверки документов, не изменяется. Банк-эмитент вправе в любой момент до получения ответа плательщика возвратить документы получателю средств.

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

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

13.27. Исполнение аккредитива может осуществляться в пользу лица, не являющегося получателем средств (далее в целях настоящей главы - третье лицо), если возможность такого исполнения предусмотрена условиями аккредитива и исполняющий банк выразил свое согласие на исполнение аккредитива в пользу третьего лица.

Исполнение аккредитива в пользу третьего лица осуществляется на основании заявления об исполнении аккредитива в пользу третьего лица, представляемого получателем средств.

В заявлении об исполнении аккредитива в пользу третьего лица указывается сумма аккредитива (ее часть), подлежащая исполнению в пользу третьего лица, а также могут быть предусмотрены следующие условия аккредитива, которые могут быть изменены в сторону уменьшения:

- цена за единицу товара;
- дата истечения срока действия аккредитива;
- срок для представления документов по аккредитиву в исполняющий банк;
- срок отгрузки товара (выполнения работ, оказания услуг).

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

В заявлении об исполнении аккредитива в пользу третьего лица указывается, какие документы могут быть заменены при исполнении аккредитива, а также указываются стороны, оплачивающие комиссионное вознаграждение при исполнении аккредитива в пользу третьего лица.

Исполняющий банк сообщает третьему лицу, в пользу которого исполняется аккредитив, условия аккредитива с учетом изменений, внесенных по заявлению об исполнении аккредитива в пользу третьего лица.

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

Третье лицо, в пользу которого исполняется аккредитив, представляет в исполняющий банк документы по аккредитиву, с учетом изменений, внесенных по заявлению об исполнении аккредитива в пользу третьего лица.

Исполняющий банк проверяет представленные документы по аккредитиву в соответствии с требованиями настоящей главы, после чего не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем установления соответствия (несоответствия) представленных документов

по аккредитиву условиям аккредитива, извещает получателя средств о представлении документов третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив.

Получатель средств для замены документов третьего лица, в пользу которого исполняется аккредитив, вправе в течение срока представления документов по аккредитиву представить в исполняющий банк те документы, замена которых допускается в соответствии с заявлением об исполнении аккредитива в пользу третьего лица. Аккредитив исполняется в пользу третьего лица в сумме, указанной в представленных им документах по аккредитиву, а в пользу получателя средств - в сумме разницы между суммой, указанной в документах по аккредитиву третьего лица, в пользу которого исполняется аккредитив, и суммой, указанной в документах получателя средств.

В случае если получатель средств не представил документы по аккредитиву в исполняющий банк для замены в течение срока представления документов по аккредитиву или представил документы с расхождениями, которых не было в документах, представленных третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив, исполняющий банк вправе представить банку-эмитенту документы, представленные третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив, или принять документы по аккредитиву, представленные третьим лицом, в пользу которого исполняется аккредитив (если банк-эмитент является исполняющим банком).

13.28. Закрытие аккредитива в исполняющем банке осуществляется по основаниям, предусмотренным пунктом 1 статьи 873 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При закрытии аккредитива исполняющий банк направляет в банк-эмитент уведомление с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив, а также основание его закрытия.

13.29. При закрытии покрытого (депонированного) аккредитива возврат неиспользованных денежных средств банку-эмитенту осуществляется платежным поручением исполняющего банка в день закрытия аккредитива. При возврате суммы по покрытому (депонированному) аккредитиву уведомление, указанное в абзаце втором [пункта 13.28. настоящего Положения](#), может не направляться.

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

13.31. Обмен информацией по аккредитиву, включая представление документов по аккредитиву, с использованием информационных систем осуществляется с учетом следующих особенностей.

13.31.1. Представление документов по аккредитиву в электронном виде может осуществляться путем их направления, предоставления к ним доступа, а также посредством предоставления банку ссылки для обращения к предусмотренной условиями аккредитива информационной системе, содержащей документы по аккредитиву в электронном виде.

Уведомление и извещение участников расчетов по аккредитиву могут осуществляться посредством обмена документами в электронном виде, предоставления доступа к документам по аккредитиву в электронном виде и к иной информации по аккредитиву.

13.31.2. Условиями аккредитива может быть предусмотрено представление одного или нескольких документов по аккредитиву в электронном виде, совместно или раздельно, одновременно или в разное время.

13.31.3. Документ по аккредитиву в электронном виде считается представленным в случае одновременного выполнения следующих условий:

направление документа по аккредитиву в электронном виде или предоставление к нему доступа по предусмотренному условиями аккредитива электронному адресу, в том числе адресу электронной почты, адресу в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", и (или) с использованием информационной системы, наименование которой указано в условиях аккредитива;

соответствие формата документа по аккредитиву в электронном виде определенному формату, если это предусмотрено условиями аккредитива;

возможность установить содержание документа по аккредитиву в электронном виде и провести его проверку на соответствие условиям аккредитива;

возможность установить отправителя документа по аккредитиву в электронном виде (при направлении документа по аккредитиву), - возможность установить информационную систему, в которой содержится документ по аккредитиву в электронном виде, и доступность указанной информационной системы в течение срока проверки документов по аккредитиву (при предоставлении доступа или ссылки для обращений к информационной системе).

В случае если исполняющий банк, банк-эмитент не могут получить доступ к информационной системе в связи с ограничением доступа, в том числе в связи с предоставлением платного доступа (если такое условие доступа не было предусмотрено условиями аккредитива) документы по аккредитиву считаются непредставленными.

13.31.4. Дата и время представления документов по аккредитиву в электронном виде определяются по часовому поясу подразделения исполняющего банка, которому должны быть представлены документы по аккредитиву, или, при отсутствии такого подразделения, по часовому поясу места нахождения исполняющего банка. Исполняющий банк обязан фиксировать время получения представленных документов по аккредитиву в электронном виде.

13.31.5. Получатель средств обязан **представить** направить исполняющему банку уведомление о завершении представления документов по аккредитиву (далее - уведомление о завершении представления), если иной способ завершения представления документов по аккредитиву не определен условиями аккредитива.

Уведомление о завершении представления направляется исполняющему банку в электронном виде, в том числе с использованием информационной системы, или на бумажном носителе. Уведомление о завершении представления должно позволять установить аккредитив, к которому относится данное уведомление.

При неполучении исполняющим банком уведомления о завершении представления документов по аккредитиву в электронном виде не считаются представленными в случае, если иное не предусмотрено условиями аккредитива.

13.31.6. В случае если представленный документ по аккредитиву в электронном виде содержит ссылку на данные в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", исполняющим банком осуществляется проверка документа по аккредитиву в электронном виде и доступных по ссылке данных.

13.31.7. В случае если условиями аккредитива предусмотрено обращение исполняющего банка к информационной системе, датой представления документа по аккредитиву является дата первого обращения исполняющего банка к информационной системе, в результате которого исполняющим банком было зафиксировано наличие в такой информационной системе документа по аккредитиву в электронном виде, либо дата, в которую представление документов по аккредитиву является завершенным в соответствии с условиями аккредитива.

Порядок, в том числе периодичность, обращения исполняющего банка к информационной системе может быть предусмотрен условиями аккредитива и (или) соглашением между участниками расчетов по аккредитиву.

Исполняющий банк обязан фиксировать информацию о наличии в информационной системе документа по аккредитиву в электронном виде, дате и времени каждого обращения к информационной системе, а также о результате такого обращения.

13.31.8. При невозможности представления документов по аккредитиву в электронном виде до истечения срока их представления по причине недоступности информационной

системы, включая не предусмотренные условиями аккредитива ограничения доступа, получатель средств в течение одного рабочего со дня истечения срока представления документов по аккредитиву направляет уведомление о недоступности информационной системы в исполняющий банк с указанием даты, времени недоступности информационной системы и с приложением извещения информационной системы о ее недоступности (если она обеспечивает направление таких извещений). Исполняющий банк подтверждает получателю средств получение указанного уведомления.

Исполняющий банк по получении от получателя средств уведомления о недоступности информационной системы информирует об этом банк-эмитент и подтверждающий банк (при наличии) в течение одного рабочего дня.

После восстановления доступности информационной системы исполняющий банк в течение одного рабочего дня направляет уведомление о восстановлении доступности информационной системы получателю средств, банку-эмитенту и подтверждающему банку (при наличии). В этом случае срок представления документов по аккредитиву продлевается, если иное не предусмотрено условиями аккредитива, до рабочего дня, следующего за днем направления получателю средств уведомления о восстановлении доступности информационной системы; срок проверки документов по аккредитиву определяется в соответствии с пунктом 13.16. настоящего Положения. Исполнение аккредитива при установлении соответствия представленных документов по аккредитиву условиям аккредитива осуществляется исполняющим банком в соответствии с настоящей главой.

13.31.9. Действие подпунктов 13.31.4 – 13.31.8 настоящего пункта распространяется на банк-эмитент при представлении и проверке документов по аккредитиву в электронном виде.

## **14. Расчеты инкассовыми поручениями**

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

14.2. Реквизиты, форма (для инкассового поручения на бумажном носителе), номера реквизитов инкассового поручения установлены [приложениями 1, 4 и 5](#) к Положению № 762-П.

14.3. Инкассовые поручения составляются, предъявляются, принимаются к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

14.4. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассу осуществляется при наличии у получателя средств права предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика, предусмотренного федеральным законом или договором, заключенным между плательщиком и Банком плательщика. В случае если право получателя средств предъявлять распоряжение к банковскому счету плательщика предусмотрено федеральными законами, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассу 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, заключенным между плательщиком и Банком плательщика, применение инкассовых поручений при расчетах по инкассу осуществляется при предоставлении плательщиком в Банк плательщика сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре.

В случае если получателем средств является Банк плательщика, условие о списании денежных средств с банковского счета плательщика может быть предусмотрено договором банковского счета и (или) иным договором между Банком плательщика и плательщиком.

14.5. В случае если получателем средств является Банк плательщика, списание денежных средств с банковского счета клиента-плательщика может осуществляться Банком в

соответствии с договором банковского счета на основании составляемого Банком банковского ордера.

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

14.7. Инкассовое поручение взыскателя средств может быть предъявлено в Банк плательщика через банк получателя средств.

Инкассовое поручение, предъявляемое через Банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 календарных дней, не считая дня его составления.

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.

Инкассовые поручения предъявляются получателем средств к счету плательщика через Банк получателя при реестре переданных на инкассо расчетных документов установленной формы (Приложение №1), составляемом в двух экземплярах.

Первый экземпляр реестра оформляется двумя подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

Инкассовые поручения применяются при осуществлении безналичных расчетов физическими лицами при наличии текущего счета:

а) для взыскания по исполнительным документам, в случае их предъявления через обслуживающий Банк - банк-эмитент;

б) в случаях, предусмотренных основным договором, при условии предоставления обслуживающему банку права на списание денежных средств со счета плательщика без его распоряжения.

## **15. Расчеты чеками**

15.1. Расчеты чеками осуществляются в соответствии с частью второй Гражданского кодекса Российской Федерации и договором.

15.2. Чек должен содержать реквизиты, установленные пунктом 1 статьи 878 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также может содержать реквизиты, определяемые кредитной организацией. Форма чека устанавливается кредитной организацией.

15.3. Кредитная организация обязана удостовериться в подлинности чека, а также в том, что предъявитель чека является уполномоченным по нему лицом.

15.4. Чеки кредитных организаций применяются при осуществлении перевода денежных средств, за исключением перевода денежных средств Банком России.

## **16. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование)**

16.1. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) осуществляются в порядке, установленном статьей 6 Федерального закона от 27 июня 2011 года N 161-ФЗ, а также в соответствии с требованиями [глав 1, 2 и 4](#) настоящего Положения.

16.2. При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств в Банке применяется платежное требование.

16.3. В случае если получателем средств является Банк, списание денежных средств с банковского счета клиента-плательщика при наличии заранее данного акцепта плательщика

может осуществляться Банком в соответствии с договором банковского счета на основании составляемого Банком банковского ордера.

16.4. Реквизиты, форма (для платежного требования на бумажном носителе), номера реквизитов платежного требования установлены [приложениями 1, 6 и 7](#) к Положению №762-П.

16.5. Платежное требование составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

16.6. Платежное требование может быть предъявлено в банк плательщика через банк получателя средств.

Платежное требование, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 календарных дней, не считая дня его составления.

Платежные требования предъявляются получателем средств к счету плательщика через Банк получателя при реестре переданных на инкассо расчетных документов установленной формы (Приложение №1), составляемом в двух экземплярах.

Первый экземпляр реестра оформляется двумя подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

## **17. Распоряжения на общую сумму с реестром**

Перечисление юридическим лицом денежных средств со своего банковского счета в пользу нескольких физических лиц, являющихся клиентами одного Банка (сумм заработной платы, выплат социального характера и других выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации), осуществляется в соответствии с условиями договора, заключенного юридическим лицом с Банком, обслуживающим физических лиц - получателей, либо договора банковского счета, заключенного юридическим лицом с обслуживающим его Банком.

При этом перечисление денежных средств осуществляется общей суммой платежным поручением юридического лица с использованием реестра. Реестр, составленный по форме, согласованной с Банком, должен содержать реквизиты Банка, Ф.И.О., реквизиты счетов физических лиц, суммы, подлежащие зачислению на счета физических лиц, подписан уполномоченными лицами юридического лица, имеющими право подписи расчетных документов, и заверен оттиском печати либо оформлен в электронном виде с использованием электронной подписи.

Платежное поручение заполняется юридическим лицом в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России по заполнению расчетных документов, установленных Положением N 762-П.

Передача реестра Банку получателя осуществляется юридическим лицом самостоятельно либо обслуживающим его Банком (при наличии данного условия в договоре банковского счета) в соответствии с договором между Банком плательщика и Банком получателя, любыми способами, в том числе с использованием средств связи, позволяющих достоверно установить, что информация или документ исходит от стороны по договору. Передача реестра в Банк получателя должна осуществляться в срок, обеспечивающий зачисление Банком поступивших на его корреспондентский счет (субсчет) денежных средств по платежному поручению на счета физических лиц (текущие счета, счета по учету вкладов, счета для расчетов с использованием банковских карт) отдельными суммами не позже дня, следующего за днем поступления расчетного документа.

При неполучении реестра в установленный срок денежные средства отражаются по счету учета сумм, поступивших на корреспондентские счета до выяснения для принятия мер к зачислению средств по назначению. По истечении установленного срока для выяснения суммы невыясненного назначения подлежат возврату в Банк плательщика.

При наличии в Банке банковского счета юридического лица и счетов физических лиц, на которые подлежат перечислению денежные средства, реестр может представляться в Банк вместе с платежным поручением на перечисление денежных средств общей суммой.

Банк на основании принятых к исполнению распоряжений может составлять распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности. В реестре указываются:

- ✓ общая сумма;
- ✓ общее количество распоряжений;
- ✓ информация о плательщиках или плательщике;
- ✓ информация о получателях средств или получателе средств, содержащая реквизиты, достаточные для зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств, выдачи наличных денежных средств получателям средств;
- ✓ сумма каждого распоряжения.

Даты, номера распоряжений и информация о назначении платежа (назначениях платежей) указываются в реестре при их наличии в распоряжениях.

Банк при переводе денежных средств в рамках сервиса несрочного перевода<sup>3</sup> может составлять платежные поручения в электронном виде на общую сумму принятых к исполнению распоряжений, информация по которым указывается в реестре по форме, согласованной с банком получателя.

Способ направления реестра в банк получателя или получателей средств (почтой, электронной почтой, на бумажном носителе, в рамках сервиса несрочного перевода и т.п.) определяется Банком с учетом срока осуществления перевода денежных средств в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе", а именно:

- перевод денежных средств, осуществляется в срок не более трех рабочих дней начиная со дня списания денежных средств с банковского счета плательщика;
- перевод денежных средств на банковские счета, входящие в состав единого казначейского счета, открытые Федеральному казначейству в Банке России, осуществляется в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем списания денежных средств с банковского счета плательщика.

Контроль за соблюдением указанного срока перевода денежных средств осуществляется посредством проверки в Системе АБС Операционистом.

## **18. Порядок контроля поступившего в Банк распоряжения, в реквизите «110» которого указан «код выплат»**

Если в реквизите 110 распоряжения, в том числе на общую сумму с реестром, указан код выплат и денежные средства подлежат зачислению на банковский счет получателя средств - физического лица (далее - распоряжение с кодом выплат), Банк проверяет наличие к банковскому счету эмитированной платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, с учетом сроков, установленных Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе".

При наличии к банковскому счету получателя средств - физического лица эмитированной платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, или при отсутствии к такому банковскому счету любой эмитированной платежной карты Банк зачисляет сумму выплаты на указанный в распоряжении с кодом выплат банковский счет с учетом требований Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе"

---

<sup>3</sup> Перевод денежных средств осуществляется через системы внутрирегиональных электронных расчетов (ВЭР) и межрегиональных электронных расчетов (МЭР), а также с применением почтовой и телеграфной технологии.

При отсутствии эмитированной платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, к банковскому счету получателя средств - физического лица, предусматривающему осуществление операций с использованием платежной карты, Банк отражает сумму выплаты на счете по учету сумм невыясненного назначения. В этом случае не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк распоряжения с кодом выплат, Банк направляет получателю средств - физическому лицу согласованным с ним способом уведомление с предложением в срок не позднее десяти рабочих дней следующих со дня поступления распоряжения с кодом выплат явиться за получением суммы выплаты наличными деньгами либо представить распоряжение о зачислении суммы выплаты на банковский счет, предусматривающий осуществление операций с использованием национального платежного инструмента, или на банковский счет, не предусматривающий осуществление операций с использованием платежной карты.

Если в течение десяти рабочих дней, следующих со дня поступления в Банк средств распоряжения с кодом выплат получатель средств - физическое лицо не явился за получением наличных денег или не представил распоряжение о зачислении денежных средств на банковский счет, предусматривающий осуществление операций с использованием национального платежного инструмента, либо на банковский счет, не предусматривающий осуществление операций с использованием платежной карты, Банк на одиннадцатый рабочий день следующий со дня поступления распоряжения с кодом выплат осуществляет возврат плательщику денежных средств в сумме выплаты с указанием в распоряжении в реквизите "Назначение платежа" на то, что возврат денежных средств осуществляется в связи с несоблюдением требований части 5 статьи 30.5 Федерального закона от 27.06.2011 N 161-ФЗ "О национальной платежной системе". Одновременно Банк направляет получателю средств - физическому лицу согласованным с ним способом уведомление о возврате плательщику суммы выплаты.

## **19. Заключительные положения**

19.1. Настоящее Положение принято и утверждено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Банка.

19.2. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, затрагивающего вопросы осуществления переводов денежных средств по территории Российской Федерации юридическими и физическими лицами, в настоящее Положение вносятся соответствующие изменения и/или дополнения, а в случае необходимости – утверждается новая редакция Положения.

19.3. До момента внесения таких изменений и/или дополнений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

**Приложение №1**

**К Положению о правилах осуществления  
перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»**

РЕЕСТР  
ПЕРЕДАННЫХ НА ИНКАССО РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ  
N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_

Поставщик (взыскатель) \_\_\_\_\_

Обслуживающий банк \_\_\_\_\_

Представляем на инкассо платежные документы в количестве \_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_

Сумма прописью \_\_\_\_\_

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

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №2

К Положению о правилах осуществления  
перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»



Адрес: Российская Федерация, 123112, г. Москва, ул. Тестовская, дом 10  
Телефоны: (495) 795-32-88

Заявление на периодическое перечисление денежных средств физического лица

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

ИИН (при наличии) \_\_\_\_\_

**Прошу производить:**

Перечисление денежных средств с моего банковского счета № \_\_\_\_\_, открытого в ООО КБ «АРЕСБАНК», в размере \_\_\_\_\_ (в случае недостаточности денежных средств на данном счете - за вычетом суммы оплаты за совершение расходных операций по счету в соответствии с Тарифами ООО КБ «АРЕСБАНК» на расчетно-кассовое обслуживание физических лиц):

**по следующим реквизитам:**

Периодичность платежей \_\_\_\_\_  
Назначение платежа \_\_\_\_\_

Срок действия Заявления – указывается срок действия, либо до момента закрытия банковского счета в ООО КБ «АРЕСБАНК».

Подпись Клиента \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) Дата \_\_\_\_\_

**отметки банка**

Заявление подписано в моем присутствии. **Производить перечисления:**

Паспортные данные проверены

Заявление принято к исполнению

Работник банка:

Уполномоченное лицо банка:

Фамилия \_\_\_\_\_

подпись, дата \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_

подпись дата \_\_\_\_\_

**Приложение №3**  
**К Положению о правилах осуществления**  
**перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»**

ИЗВЕЩЕНИЕ №  
О ПОСТАНОВКЕ В ОЧЕРЕДЬ

Дата

Банк плательщика	БИК	
Банк получателя	БИК	
Получатель	Сч. №	
Вид документа:  №, дата  на сумму  не оплачено из-за отсут. средств на сч. №	Отметки банка	

**Приложение №4**  
**К Положению о правилах осуществления**  
**перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»**

(наименование плательщика, номер счета)

(наименование банка плательщика)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### **об акцепте, отказе от акцепта**

“ ” 20 года

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

№ \_\_\_\_\_ от “ ” 20 г. на сумму \_\_\_\_\_ рублей, копеек

(цифрами, прописью)

Получатель \_\_\_\_\_

---

(наименование)

Счет № \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_  
(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка № 10000000000000000000000000000000 БИК

Акцептовано в сумме

(цифрами, прописью)

### Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме

1000

#### Мотив отказа (пункт, №, дата договора)

### Отметки банка

М.П.

Приложение №5

К Положению о правилах осуществления  
перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»

АККРЕДИТИВ №

\_\_\_\_\_

Дата

Сумма  
прописью

\_\_\_\_\_

ИНН

Сумма

Сч. №

Плательщик

БИК

Сч. №

Банк плательщика

БИК

Сч. №

Банк получателя

Сч. №

Получатель

Срок  
действия  
аккредитив  
а

Срок  
представления  
документов

Исполняющий банк

Вид  
аккредитива

Способ исполнения  
аккредитива

Назначение платежа

Платеж по представлению (вид документа)

Получатель

Дополнительные условия:

Порядок оплаты комиссии за операции по аккредитиву:

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №6

К Положению о правилах осуществления  
перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА

Заявление плательщика на  
открытие аккредитива №

Дата Вид платежа

Сумма  
прописью

ИИН	Сумма			
	Сч. №			
<u>Плательщик</u>	БИК			
	Сч. №			
<u>Банк плательщика</u>	БИК			
	Сч. №			
<u>Банк получателя</u>	Сч. №			
ИИН				
<u>Получатель</u>	Вид оп.	Срок дейст. аккредит.		
	Наз. пл.			
<u>Исполняющий банк</u>	Код	Рез. поле		
Вид аккредитива				
Способ исполнения аккредитива				

Назначение платежа

Платеж по представлению (вид документа) :

Срок представления документов

Получатель:

Дополнительные условия:

Специальные инструкции:

Я, Ф.И.О. плательщика, уполномочиваю списать с моего счета №\_\_\_\_\_ денежные средства в  
сумме \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_) в качестве покрытия по аккредитиву.

Сумму комиссии за операции с документарными аккредитивами списать в соответствии с тарифами Банка.

Подпись Плательщика \_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Отметки Банка

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА

**Отметки Банка**

к Заявлению плательщика на открытие аккредитива от «\_\_\_» 20\_\_\_г.:

Отметки операционного отдела	<input type="checkbox"/> Подписи и печать Клиента проверены и соответствуют заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати. <input type="checkbox"/> ЭЦП уполномоченных лиц Клиента корректна и соответствует зарегистрированной в «Интернет-Банке». <input type="checkbox"/> Сведения, указанные в Заявлении, соответствуют требованиям, предусмотренным п.6.7 Положения Банка России №762-П от 29.06.2021г. "Положение о правилах осуществления перевода денежных средств". Формирование покрытия по аккредитиву за счет: <input type="checkbox"/> собственных средств Плательщика; <input type="checkbox"/> предоставленных кредитных ресурсов Банка; <input type="checkbox"/> покрытие не формируется (в случае непокрытого аккредитива).	Должность, Ф.И.О. Подпись
Отметки Отдела валютного контроля	<input type="checkbox"/> Условия аккредитива соответствуют требованиям валютного законодательства РФ. <input type="checkbox"/> Условия аккредитива соответствуют условиям контракта (договора), принятого на учет в Банке №_____.	Должность, Ф.И.О. Подпись

**Открыть счета по учету денежных средств по аккредитиву:**

- лицевой счет покрытия аккредитива на балансовом счете второго порядка 409\_\_\_;  
 «\_\_\_» 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

- лицевой счет по учету обязательств по аккредитиву на внебалансовом счете второго порядка \_\_\_\_:  
 «\_\_\_» 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Счета открыты:**

Вид счета	Валюта счета	Номер счета
Балансовый		

«\_\_\_» 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Вид счета	Валюта счета	Номер счета
Внебалансовый		

«\_\_\_» 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Приложение №7**

**К Положению о правилах осуществления  
перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»**

**Заявление на получение по чеку  
наличных денежных средств**

от « » 20\_\_ г.

*В связи с недостаточностью денежных средств на расчетном счете №\_\_\_\_\_*  
*просит поставить данное распоряжение в очередь неисполненных*

*(наименование организации)*

*ных в срок распоряжений / распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций*  
*(нужное подчеркнуть)*

*для дальнейшего его исполнения в соответствии с календарной очередностью путем получения*

*наличных денежных средств по чеку \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в сумме \_\_\_\_\_*

*серия*

*сумма цифрами и*

*прописью*

*на \_\_\_\_\_.*

*указывается цель выдачи*

Должность

ФИО

Подпись

Отметка банка

-----

-----

-----

-----

-----

-----

М.П.

Приложение №8

К Положению о правилах осуществления  
перевода денежных средств в ООО КБ «АРЕСБАНК»

Адрес: Российская Федерация, 123112, г. Москва, ул. Тестовская, дом 10

Телефоны: (495) 795-32-88

ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
на перевод денежных средств со счета физического лица" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

ООО КБ «АРЕСБАНК», г. Москва

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество перевододателя  
Зарегистрирован (а) по адресу \_\_\_\_\_ тел. № \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность № \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_,  
кем и когда \_\_\_\_\_  
дата и место рождения \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_  
прошу перевести денежные средства с моего счета № \_\_\_\_\_  
в сумме: \_\_\_\_\_  
сумма перевода цифрами и прописью  
(\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек

по следующим реквизитам:

БАНК					
БИК	корреспондентский счет _____				
ПОЛУЧАТЕЛЬ					
ИИН (КИО)					
КПП					
Счет №					
Назначение платежа _____					

Бюджетные реквизиты:

КБК	ОКАТО	ОП	НП	ННД	ДНД	ТНП

Для целей валютного законодательства РФ я – РЕЗИДЕНТ  / НЕРЕЗИДЕНТ .

Настоящий перевод связан с

- получением (возвратом) кредита (займа) ДА  / НЕТ ;
- осуществлением сделок с ценными бумагами ДА  / НЕТ .

Я подтверждаю, что настоящий перевод НЕ связан с осуществлением мной предпринимательской деятельности либо иных операций, в отношении которых валютным законодательством Российской Федерации установлен особый порядок проведения.

\_\_\_\_\_ (ФИО и подпись физ.лица)

В случае возврата перевода прошу уведомить меня:

- по тел. \_\_\_\_\_,
- по адресу \_\_\_\_\_,
- по электронному адресу \_\_\_\_\_.

С Тарифами ООО КБ «АРЕСБАНК» по операциям физических лиц ознакомлен(а), считаю их для себя обязательными.

подпись перевододателя

ОТМЕТКИ БАНКА

Заявление проверено, принято к исполнению.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Место для штампа

подпись сотрудника Банка

