|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# П Р А В И Л А

# ИСПОЛНЕНИЯ АО ЮНИКРЕДИТ БАНКОМ

# ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ/ИНКАССОВЫХ ПОРУЧЕНИЙ В РУБЛЯХ

# ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** АО ЮниКредит Банк (далее «Банк») исполняет платежные требования/инкассовые поручения в рублях (далее совместно именуемые «распоряжения») юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в порядке и в сроки, установленные настоящими Правилами (далее «Правила»).

Порядок исполнения инкассовых поручений, предъявленных государственными органами Правилами не регулируется.

**1.2.** Правила могут быть изменены Банком в одностороннем порядке, в т.ч. в связи с изменением законодательства Российской Федерации. При наличии противоречий между Правилами и законодательством, применяется законодательство.

**1.3.** Распоряжения оформляются получателями средств (далее «получатели») в соответствии c требованиями к оформлению расчетных документов, предусмотренными нормативными документами Банка России и Правилами. Распоряжения, оформленные с нарушением этих требований, а также содержащие неправильные или неполные реквизиты, Банком не исполняются и подлежат возврату получателям.

В случаях, установленных нормативными актами Банка России, в распоряжениях, предусматривающих валютные операции, должна указываться информация, предназначенная для целей валютного контроля. Объем этой информации и порядок ее указания определяется Банком России.

**1.4.** Распоряжения лизинговых компаний представляются в Банк с приложением заверенных компанией копий:

* Договора лизинга;
* документов о неперечислении лизингополучателем лизинговых платежей более двух раз подряд по истечении установленного Договором лизинга срока платежа, содержащих сведения о сумме просроченных лизинговых платежей (в частности «Справки - расчета задолженности»).

**1.5.** Заранее данный акцепт на исполнение распоряжения выдается плательщиками - клиентами Банка путем заключения дополнения к Договору расчетного счета по форме Банка, либо в иной форме, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и согласованной с Банком.

**1.6.** Продолжительность операционного дня Банка для распоряжений устанавливается до 14-00 местного времени.

Распоряжения, представленные в Банк до указанного времени, принимаются Банком датой текущего дня. Распоряжения, представленные после указанного времени, принимаются датой следующего рабочего дня.

Датой получения распоряжения Банком является дата штампа последнего, проставленного на распоряжении.

**1.7.** За исполнение операций, предусмотренных Правилами, Банк взимает комиссионное вознаграждение в соответствии с «Тарифом комиссионного вознаграждения за выполнение Акционерным обществом «ЮниКредит Банк» поручений клиентов – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

**2. ИСПОЛНЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ,**

**ПРЕДЪЯВЛЕННЫХ К СЧЕТАМ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ, ОТКРЫТЫМ В БАНКЕ**

**2.1.** Банк принимает распоряжения получателей средств, как непосредственно от получателей, так и от банков получателей. При этом Банк осуществляет структурный контроль и контроль значений реквизитов в день исполнения распоряжения.

**2.2.** При наличии заранее данного акцепта плательщика Банк осуществляет проверку соответствия реквизитов распоряжения реквизитам заранее данного акцепта плательщика.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Банк также проверяет соответствие реквизитов распоряжения документам/информации ранее предоставленной в Банк для целей валютного контроля.

При положительном результате проверок распоряжение подлежит исполнению Банком в порядке, установленном Правилами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения.

**2.3.** При несоответствии реквизитов платежного требования реквизитам, указанным в заранее данном акцепте/документах или информации валютного контроля, а также при отсутствии в Банке заранее данного акцепта/документов или информации валютного контроля, Банк не позднее рабочего дня, следующего за днем получения распоряжения, направляет платежное требование плательщику для акцепта/предоставления документов или информации валютного контроля.

При несоответствии реквизитов инкассового поручения реквизитам, представленным плательщиком в соответствии с п.1.5. Правил, а также при отсутствии в Банке заранее данного акцепта, оформленного в соответствии с п.1.5. Правил, такое поручение возвращается без исполнения получателю/банку получателя не позднее рабочего дня, следующего за днем получения инкассового поручения.

**2.4.** Платежное требование, требующее акцепта плательщика/предоставления документов/информации валютного контроля, направляется Банком последнему путем помещения экземпляра платежного требования/копии платежного требования в абонентский ящик плательщика в Банке.

**2.5.** Акцепт плательщика (полный/частичный)/документы или информация валютного контроля должны быть предоставлены в Банк в течение 5 рабочих дней от даты направления платежного требования Банком в соответствии с п.2.4. Правил.

Акцепт плательщика должен быть представлен в форме Заявления об акцепте/отказе от акцепта (Приложение № 1 к Правилам) (далее «Заявление»).

В случаях, предусмотренных валютным законодательством Российской Федерации, указанное Заявление должно быть представлено в Банк вместе с документами/информацией, необходимой Банку для исполнения функций агента валютного контроля.

**2.6.** Заявление подписывается лицами, заявленными Банку в карточке образцов подписей и оттиска печати по соответствующему счету, и представляется в Банк в 2-х экземплярах. Один экземпляр Заявления со штампом Банка о принятии и подписью уполномоченного сотрудника Банка возвращается плательщику.

Заявление также может быть представлено в Банк в электронном виде с использованием системы дистанционного банковского обслуживания. Такое заявление должно быть подписано электронными подписями уполномоченных лиц плательщика.

**2.7.** При неполучении акцепта плательщика в срок, установленный выше в п. 2.5., а также при получении Заявления, содержащего отказ от акцепта, Банк возвращает платежное требование получателю/банку получателя.

**2.8.** При получении полного/частичного акцепта платежное требование подлежит исполнению в порядке, установленном Правилами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного акцепта.

О получении частичного акцепта Банк извещает получателя средств/банк получателя средств не позднее рабочего дня, следующего за днем получения указанного акцепта, путем направления в его адрес соответствующего уведомления в электронном виде или экземпляра Заявления.

**2.9.** После осуществления проверки реквизитов, предусмотренной п.2.1. Правил, а также при получении акцепта плательщика Банк проводит контроль достаточности денежных средств на счете плательщика.

Контроль достаточности денежных средств осуществляется Банком в день исполнения распоряжения.

**2.10.** Достаточность денежных средств на счете плательщика определяется исходя из кредитового остатка денежных средств на счете плательщика на начало текущего операционного дня, с учетом сумм, списанных с этого счета и зачисленных на этот счет до определения достаточности.

Положения настоящего пункта действуют при условии, что указанный кредитовый остаток не является объектом ареста, а операции по соответствующему счету не приостановлены по решению уполномоченного государственного органа.

**2.11.** При недостаточности денежных средств на расчетном счете плательщика распоряжения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств со счета, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

По поступлении денежных средств на расчетный счет плательщика (при наличии денежных средств на расчетном счете плательщика в момент поступления распоряжения) Банк исполняет распоряжение частично, если частичное исполнение предусмотрено законодательством Российской Федерации или условиями заранее данного акцепта.

**2.12.** В случае приостановления операций по расчетному счету плательщика или ареста этого счета распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

При наличии возможности частичного исполнения распоряжения в размере суммы, находящейся на расчетном счете плательщика и превышающей вышеуказанное ограничение по счету, распоряжение исполняется частично, если частичное исполнение предусмотрено законодательством Российской Федерации или условиями заранее данного акцепта.

При отмене приостановления операций/отмене ареста по счету плательщика указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на расчетном счете плательщика или помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на этом счете.

**2.13.** О помещении распоряжения в очередь в соответствии с п. 2.11. и п. 2.12 Правил Банк информирует получателя/банк получателя путем направления в его адрес соответствующего уведомления. Один экземпляр распоряжения, помещенного в очередь, с соответствующими отметками Банка направляется плательщику не позднее рабочего дня, следующего за днем помещения распоряжения в очередь.

**2.14.** При получении от плательщика частичного акцепта, а также в случаях, предусмотренных выше в п.2.11. и п.2.12. Банк осуществляет частичное исполнение распоряжения, если частичное исполнение предусмотрено законодательством Российской Федерации или условиями заранее данного акцепта.

О частичном исполнении распоряжения Банк извещает получателя средств/банка получателя средств – путем направления в его адрес соответствующего извещения.

**2.15.** Отзыв распоряжения осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств на основании Заявления об отзыве, полученного от банка получателя.

**2.16.** Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления об отзыве, Банк возвращает банку получателя неисполненное распоряжение, либо направляет банку получателя уведомление на бумажном носителе о невозможности отзыва распоряжения в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств.

**3. ИСПОЛНЕНИЕ РАСПОРЯЖЕНИЙ К СЧЕТАМ ПЛАТЕЛЬЩИКОВ,**

**ОТКРЫТЫМ В ДРУГИХ БАНКАХ**

**3.1.** Банк принимает распоряжения к счетам плательщиков, открытым в других банках от получателей средств, имеющих расчетные счета в рублях в Банке.

Распоряжение действительно для представления в Банк в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем его составления.

**3.2.** Распоряжения представляются в Банк на бумажном носителе в 2-х экземплярах с приложением реестра в 2-х экземплярах, составленного по форме Приложения № 2 к Правилам, а также иных документов, предусмотренных Законодательством Российской Федерации и правилами Банка.

Реестр и распоряжения подписываются лицами, уполномоченными распоряжаться денежными средствами на соответствующем расчетном счете получателя в Банке, и подписи которых заявлены Банку в карточке образцов подписей и оттиска печати.

Один экземпляр распоряжения и реестра со штампом Банка и подписью сотрудника, принявшего распоряжение, возвращается получателю.

**3.3.** Распоряжение направляется в банк плательщика не позднее рабочего дня, следующего за днем приема распоряжения Банком.

По получении денежных средств в оплату распоряжения от банка плательщика Банк осуществляет зачисление денежных средств на расчетный счет получателя не позднее рабочего дня, следующего за днем получения средств.

**3.4.** По получении от банка плательщика информации о помещении распоряжения в очередь неисполненных в срок распоряжений или в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, а также при получении информации об отказе от акцепта плательщика/неполучении акцепта плательщика, Банк не позднее следующего рабочего дня направляет полученные от банка плательщика документы получателю через абонентский ящик последнего в Банке.

**3.5.** Отзыв распоряжения осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств на основании Заявления об отзыве инкассового поручения/платежного требования получателя (далее «Заявление об отзыве»).

**3.6.** Заявление об отзыве составляется получателем по форме Приложения № 3 к настоящим Правилам, подписывается лицами, заявленными Банку в карточке образцов подписей и оттиска печати получателя по соответствующему счету, и представляется в Банк в 2-х экземплярах.

Заявление об отзыве может также быть представлено в Банк по системе дистанционного банковского обслуживания. При этом оно должно быть подписано соответствующими уполномоченными лицами.

**3.7.** Заявление об отзыве исполняется Банком путем направления в банк плательщика соответствующего заявления об отзыве не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Заявления об отзыве.

Приложение № 1

к Правилам исполнения АО ЮниКредит Банк платежных требований/инкассовых поручений в рублях

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование плательщика) |  | (наименование банка плательщика) |
|  |  |  |
| (номер счета плательщика) |  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ АКЦЕПТЕ/ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Заявляем об акцепте, отказе от акцепта платежного требования

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (сумма прописью)

Окончание срока акцепта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер счета получателя) (наименование банка получателя)

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Банке России БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер счета банка получателя)

Акцептовано в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(сумма прописью)

Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма прописью)

Мотив отказа (пункт, №, дата договора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи плательщика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.

Приложение № 2

к Правилам исполнения АО ЮниКредит Банк

платежных требований/инкассовых поручений в рублях

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

#

# Реестр переданных на инкассо расчетных документовN\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поставщик (взыскатель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обслуживающий банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сумма прописью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

─────┬─────┬────────────┬────────────────┬─────────────┬─────────────────

 N │ Вид │ N и дата │Сумма документа │ БИК банка │Счет плательщика

 п/п │ оп. │ документа │ │ плательщика │

─────┼─────┼────────────┼────────────────┼─────────────┼─────────────────

 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6

─────┼─────┼────────────┼────────────────┼─────────────┼─────────────────

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 │ │ │ │ │

 Подписи Отметки банка

 М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Правилам исполнения АО ЮниКредит Банк платежных требований/инкассовых поручений в рублях

юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ ОТЗЫВЕ ПЛАТЕЖНОГО ТРЕБОВАНИЯ/ИНКАССОВОГО ПОРУЧЕНИЯ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
|  |
| (наименование получателя) |
|  |
| (номер счета получателя) |

Заявляем об отзыве платежного требования/инкассового поручения

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (сумма прописью)

Плательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование)

Счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер счета плательщика) (наименование банка плательщика)

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в Банке России

 (номер счета банка плательщика)

БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

М.П.