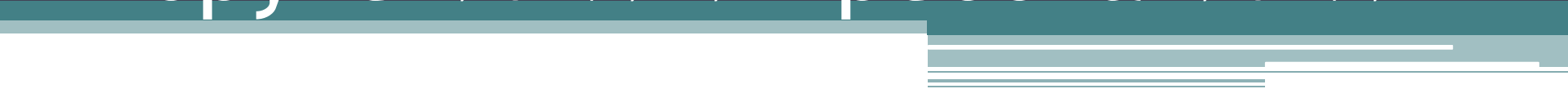


# Расчёты платёжными поручениями и требованиями



Головина Е.С.

- **Платежные поручения** — это форма безналичных расчетов, представляющая собой распоряжение вкладчика счета (плательщика) своему банку о переводе определенной суммы на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке

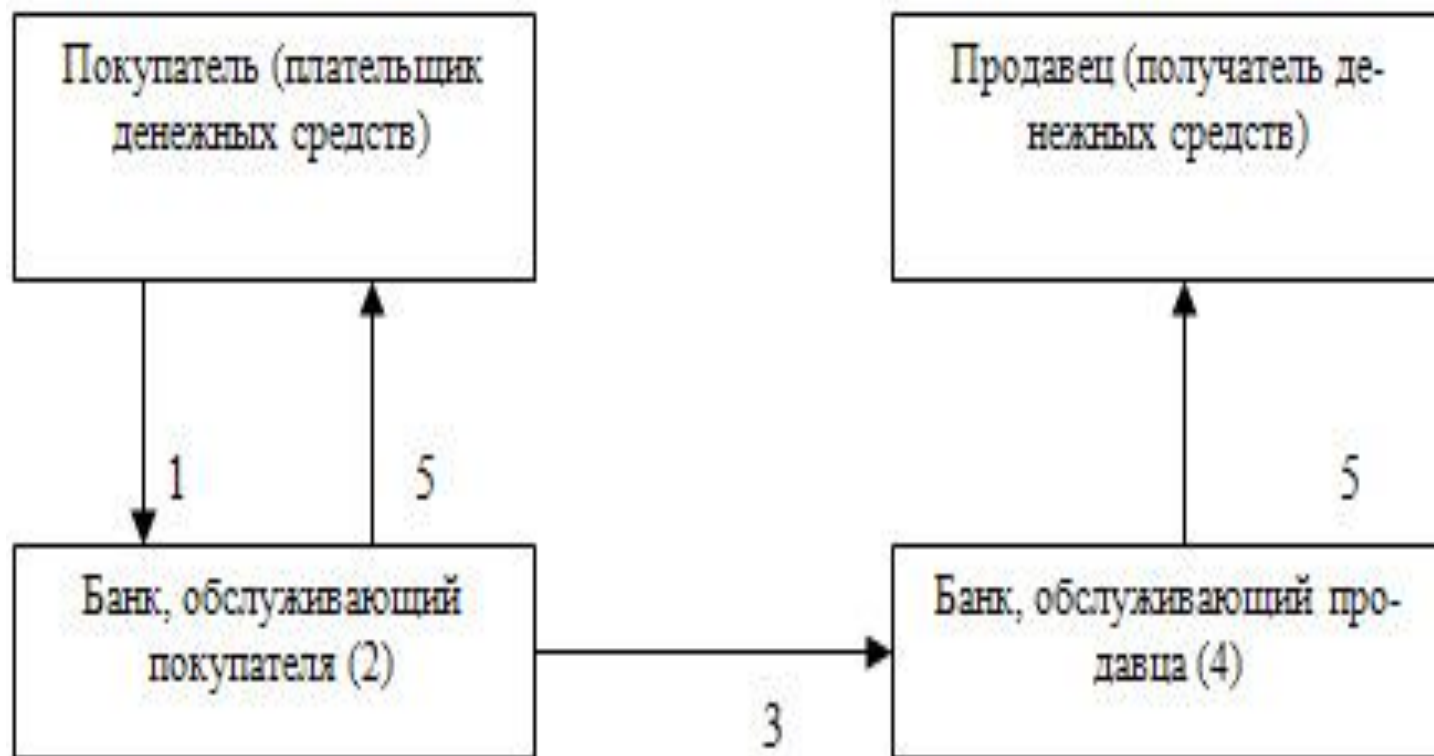
Платежными поручениями могут производиться следующие операции:

- за полученные товары, выполненные работы, оказанные услуги при условии ссылки в поручении на номер и дату товарно-транспортного документа, подтверждающего получение товаров или услуг плательщиком;
- для платежей в порядке предварительной оплаты товаров и услуг (при условии ссылки в поручении на номер основного договора, соглашения, контракта, в которых предусмотрена предварительная оплата);
- для погашения кредиторской задолженности по товарным операциям;
- платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- погашения банковских ссуд и процентов по ссудам;
- перечисления средств органам государственного и социального страхования;
- уплаты пени, штрафов, неустоек и т. д.

## Платежное поручение должно содержать следующие реквизиты:

1. Наименование расчетного документа и код ОКУД ОК 011-93,
2. номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки,
3. вид платежа,
4. наименование плательщика, номер его счета идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
5. наименование и место нахождения банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета,
6. наименование получателя средств, номер его счета. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),
7. наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета,
8. назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в платежном поручении отдельной строкой
9. сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами,
10. очередность платежа,
11. вид операции,
12. подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

## *Схема документооборота при расчетах за товары и услуги платежными поручениями*



# Описание стадий

1. покупатель (плательщик денежных средств) предоставляет в банк платежное поручение в четырех (или пяти) экземплярах и получает назад четвертый экземпляр в качестве расписки банка;
2. банк, обслуживающий покупателя, на основании первого экземпляра платежного поручения списывает денежные средства со счета покупателя;
3. банк, обслуживающий покупателя, направляет в банк, обслуживающий продавца, два экземпляра платежного поручения и денежные средства;
4. банк, обслуживающий продавца, используя второй экземпляр платежного поручения, зачисляет денежные средства на счет продавца (получателя денежных средств);
5. банки выдают своим клиентам выписки из расчетных счетов.

## Сравнительная таблица преимуществ и недостатков платеж поручений

Недостатки	Преимущества
отсутствие гарантий своевременного платежа	простота документооборота
Возникновение взаимной дебиторской и кредиторской задолженности.	возможность предварительной проверки качества товара
	простая техника проведения расчетов, что ускоряет оборачиваемость

Поступ. в банк плат.

Списано со сч. плат.

0401060

**ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 11**

02.07.2007

Электронно

09

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

Пятьсот пятьдесят рублей 50 копеек

ИНН 77123456789 КПП 0 ИП Иванов Иван Иванович	Сумма	550-50				
	Сч. №	408001234567891234				
Плательщик КБ "ЮНИАСТРУМ БАНК" (ООО) г. МОСКВА	БИК	044585184				
	Сч. №	30101810600000000184				
Банк плательщика ОТДЕЛЕНИЕ 1 МОСКОВСКОГО ГТУ БАНКА РОССИИ г. МОСКВА	БИК	044583001				
	Сч. №					
Банк получателя ИНН 7743777777 КПП 774301001 ИФНС России №43 по г. Москве	Сч. №	40101810800000010041				
	Вид оп.	01	Срок плат.			
Получатель	Наз.пл.		Очер.плат	3		
	Код		Рез. поле			
	18210501010011000110	45277565000	ТП	КВ.02.2007	0	01/07/2007

Уплата единого налога

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

Без печати



- **Платежные требования** - требование поставщика к покупателю оплатить на основе направленных ему расчетных и отгрузочных документов (транспортной накладной) стоимость поставленной по договору продукции, выполненных работ и услуг обслуживающему банку. Выписывается поставщиком. Плательщик обязан в течение трех дней представить в обслуживающий банк акцепт на оплату.

Поскольку инициатива в расчетах платежными требованиями-поручениями исходит от поставщика, то оплата этих документов может быть произведена только с согласия (акцепта) покупателя. С этой целью поступившие в банк покупателя платежные требования-поручения регистрируются в специальном журнале и передаются банком непосредственно плательщику под расписку для акцепта.

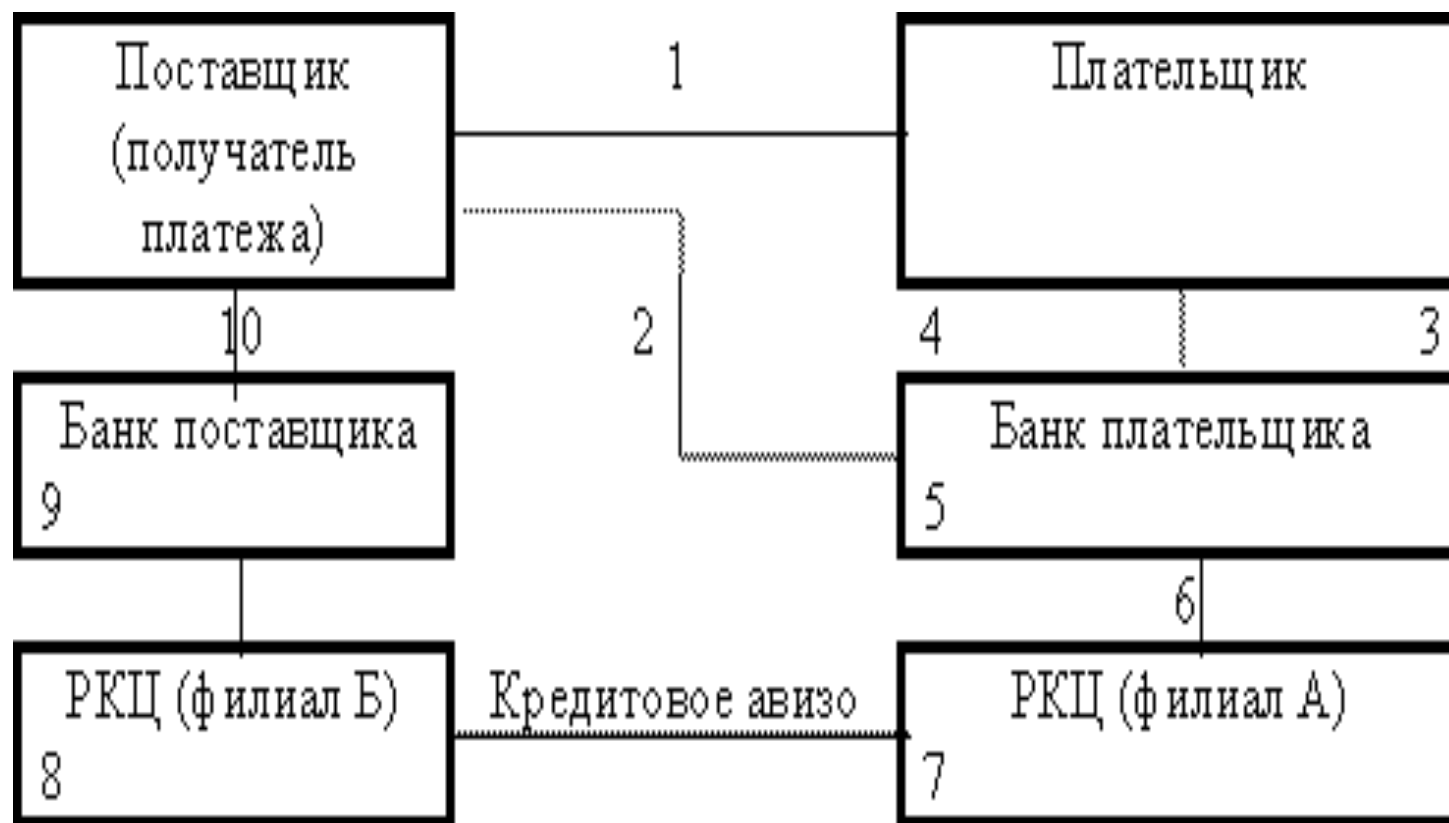
#### Формы акцепта

- **Положительный акцепт** - форма акцепта, при которой плательщик обязан по каждому расчетному документу, содержащему требование поставщика на оплату, заявить в письменной форме либо свое согласие на оплату, либо отказ от акцепта.
- **Отрицательный акцепт** - форма акцепта, при которой плательщик письменно уведомляет банк только об отказе акцепта. Не заявленные в условленный срок отказы расцениваются банком как согласие плательщика на оплату (молчаливый акцепт).
- **Предварительный акцепт** означает, что плательщик свое согласие на оплату требования поставщика дает до списания денег с его счета. При этом расчетный документ считается акцептированным, если плательщик не заявил банку отказ в течение трех рабочих дней. При этом день поступления расчетного документа в банк в расчет не принимается. Оплата производится на следующий день по истечении срока акцепта.
- **Последующий акцепт** предусматривает немедленную оплату расчетных документов по мере их поступления в банк в течение операционного дня банка.

## Традиционными мотивами отказов от акцепта являются:

- товар не заказан;
- счет бестоварный;
- отсутствует согласованная цена;
- отгрузка по ненадлежащему адресу, а также другие мотивы, связанные с нарушением договорных обязательств со стороны поставщика.

## Схема документооборота при расчетах за товары и услуги платежными требованиями



# Описание стадий

- 1 – отгрузка продукции, оказание услуг;
- 2 – выписка комплекта платежных требований-поручений и пересылка его вместе с отгрузочными документами в банк плательщика;
- 3 – передача полученных документов для акцепта;
- 4 – возврат платежных требований-поручений с акцептом плательщика;
- 5 – передача документов для списания средств со счета плательщика;
- 6 – оформление документов и передача их в РКЦ;
- 7 – оформление кредитового авизо и отсылка его с экземпляром платежного требования-поручения (2-й экземпляр) в адрес РКЦ (филиал Б) с одновременным списанием средств с корреспондентского счета банка плательщика;
- 8 – зачисление средств на корреспондентский счет банка поставщика;
- 9 – списание средств с корреспондентского счета поставщика и зачисление их на расчетный счет поставщика;
- 10 – выписка из расчетного счета поставщика о зачислении средств по платежному требованию-поручению.

0401061

Поступ. в банк плат.

Оконч. срока акцепта

Списано со сч. плат.

## ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №

Дата

Вид платежа

Условие оплаты			Срок для акцепта	
Сумма прописью				
ИНН	Сумма			
	Сч. №			
Плательщик	БИК			
	Сч. №			
Банк плательщика	БИК			
	Сч. №			
Банк получателя	БИК			
ИНН	Сч. №			
Получатель Назначение платежа	Вид оп.		Очер. плат.	
	Наз. пл.		Рез. поле	
	Код			

Дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов

Подписи

Отметки банка получателя

М.П.

№ ч. плат.	№ плат. ордера	Дата плат. ордера	Сумма частичного платежа	Сумма остатка платежа	Подпись

Дата помещения в картотеку

Отметки банка плательщика

## В платежном требовании указываются:

- условие оплаты;
- срок для акцепта;
- дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) им плательщику;
- наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты — в поле «Назначение платежа».

- Платежное требование составляется на бланке формы 0401061.

В платежном требовании указываются:

- условие оплаты;
- срок для акцепта;
- дата отсылки (вручения) плательщику предусмотренных договором документов в случае, если эти документы были отосланы (вручены) им плательщику;
- наименование товара (выполненных работ, оказанных услуг), номер и дата договора, номера документов, подтверждающих поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), дата поставки товара (выполнения работ, оказания услуг), способ поставки товара и другие реквизиты — в поле «Назначение платежа».