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

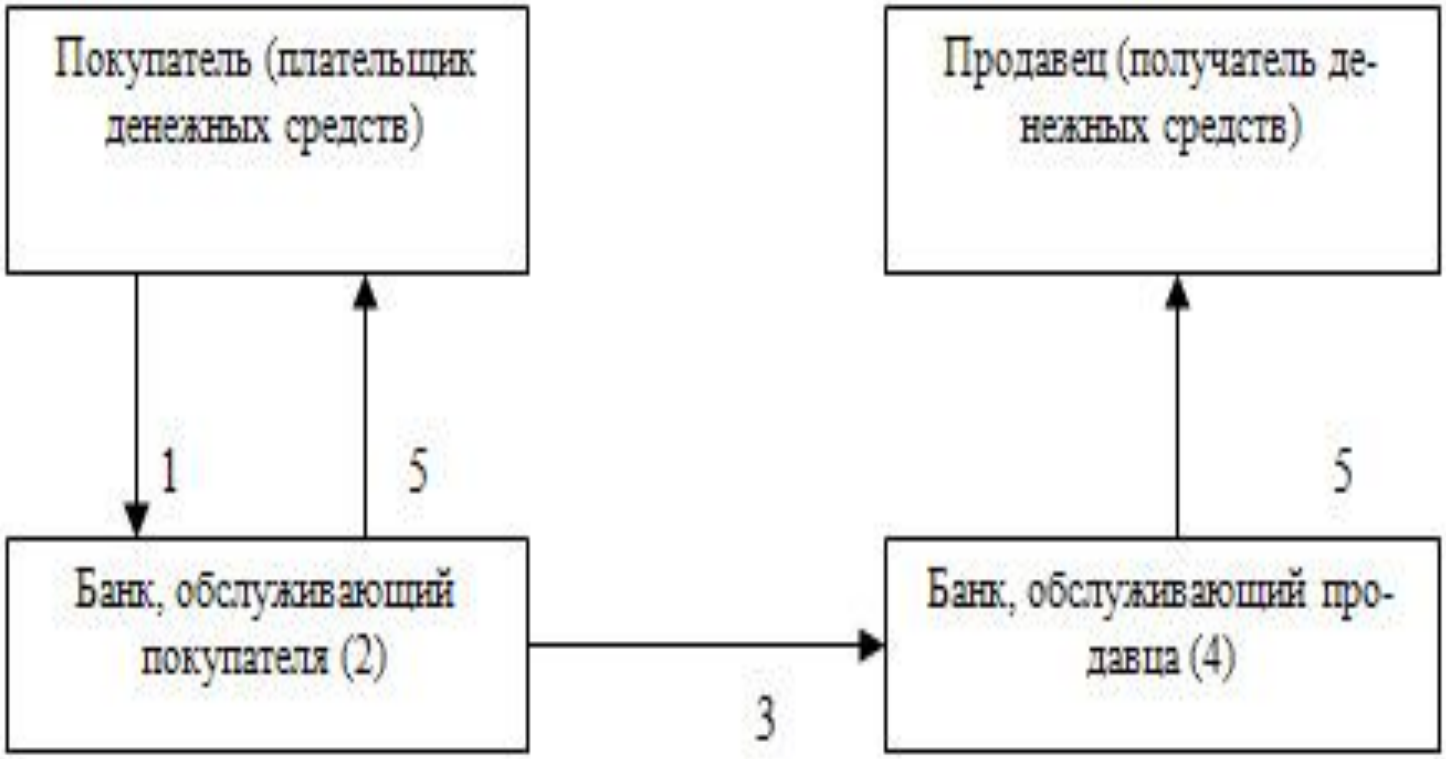
Платежными поручениями могут производиться следующие операции:

- 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 про ведения расчетов, что ус коряет оборачиваемость

Поступ. в банк плат. | Списано со сч. плат. | 0401060

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 11 | 02.07.2007 (Дата) | Электронно (Вид платежа) | 09

Сумма прописью: Пятьсот пятьдесят рублей 50 копеек

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

18210501010011000110	45277565000	ТП	КВ.02.2007	0	01/07/2007	НС

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.

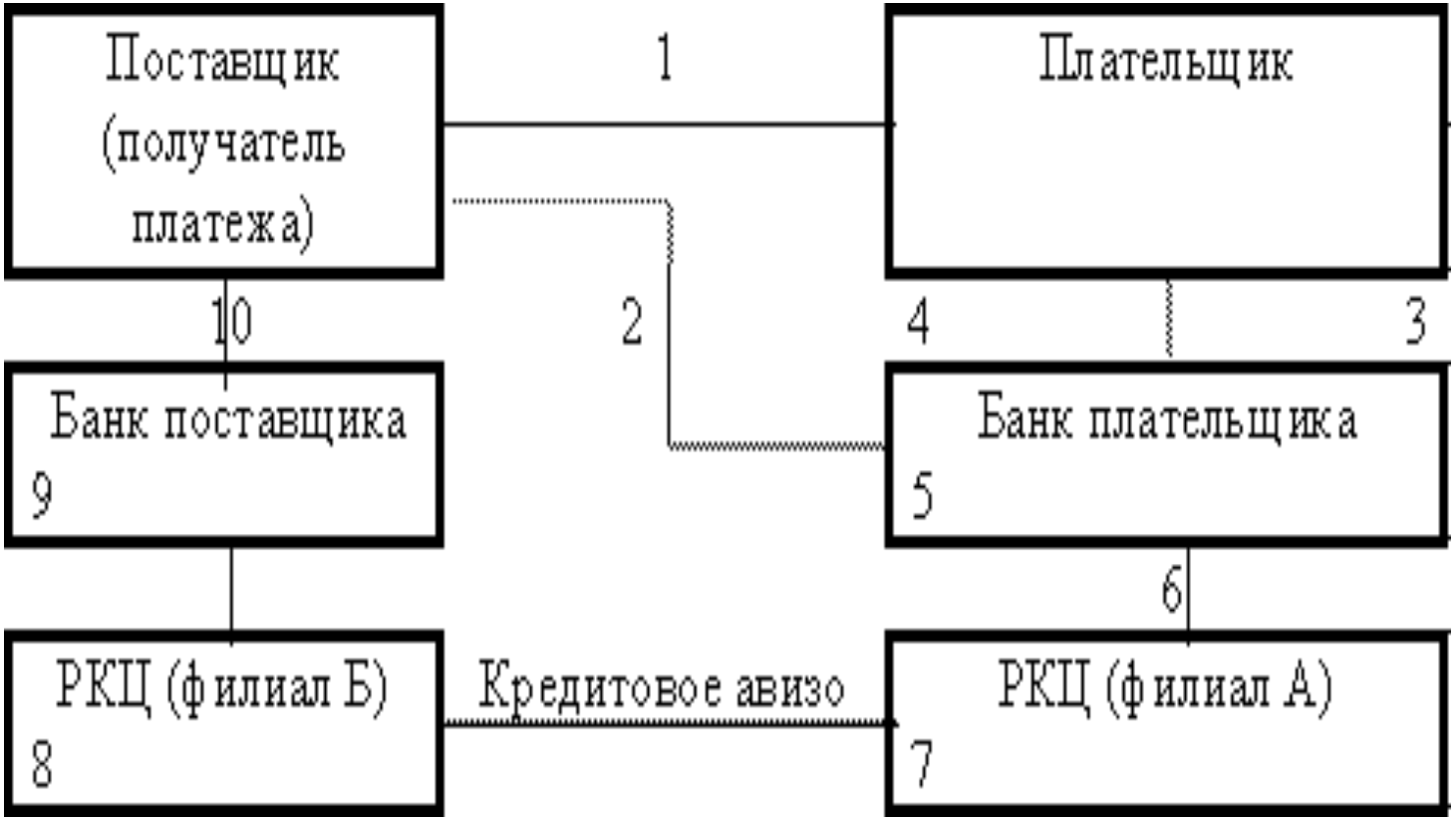
Формы акцепта

- **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			
Плательщик	Сч. №			
Банк плательщика	БИК Сч. №			
Банк получателя	БИК Сч. №			
ИНН	Сч. №			
Получатель	Вид оп. Наз. пл. Код		Очер. плат. Рез. поле	

Назначение платежа

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».