

**ДЕЙСТВУЮЩИЕ
ФОРМЫ
БЕЗНАЛИЧНЫХ
РАСЧЕТОВ**

Расчеты платежными поручениями

С их помощью осуществляются расчеты в хозяйстве как по товарным, так и по нетоварным операциям.

В расчетах за товары и услуги платежные поручения используются в следующих случаях:

- * за полученные товары и оказанные услуги (т. е. путем прямого акцепта товара) при условии ссылки в поручении на номер и дату товарно-транспортного документа, подтверждающего получение товаров или услуг плательщиком;
- * для платежей в порядке предварительной оплаты и услуг (при условии ссылки в поручении на номер договора, соглашения, контракта, в которых предусмотрена предварительная оплата);
- * для погашения кредиторской задолженности по товарным операциям;
- * при расчетах за товары и услуги по решениям суда и арбитража;
- * при арендной плате за помещения;
- * платежи транспортным, коммунальным, бытовым предприятиям за эксплуатационное обслуживание и др.

В расчетах по нетоварным операциям платежные поручения используются:

- * для платежей в бюджет;
- * погашения банковских ссуд и процентов по ссудам;
- * перечисления средств органам государственного и социального страхования;
- * взносов средств в уставные фонды при учреждении АО, товариществ и т.п.;
- * приобретения акций, облигаций, депозитных сертификатов, банковских векселей;
- * уплаты пени, штрафов, неустоек и т. д.

Поручение действительно в течение 10 дней со дня его выписки (день выписки в расчет не принимается).



1. отгрузка продукции, оказание услуг с передачей счетов-фактур;
2. представление в банк платежного поручения на перечисление средств поставщику;
3. передача документов на ВЦ для отражения операций по счетам;
4. оформление документов, прошедших через ВЦ, и сдача их в РКЦ;
5. списание средств с корреспондентского счета банка плательщика и отсылка кредитового авизо по МФО в РКЦ (филиал Б);
6. зачисление средств на корреспондентский счет банка поставщика;
7. списание средств с корреспондентского счета банка поставщика и зачисление их на расчетный счет поставщика;
8. выписка с расчетного счета поставщика о зачислении средств по платежному

Расчеты платежными требованиями-поручениями

Платежное требование-поручение представляет собой требование поставщика к покупателю оплатить на основании приложенных к нему отгрузочных и товарных документов стоимость поставленных по договору продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Инкассо - это банковская операция, посредством которой банк по поручению своего клиента получает причитающиеся ему денежные средства от других организаций и предприятий на основе товарных, расчетных и денежных документов.

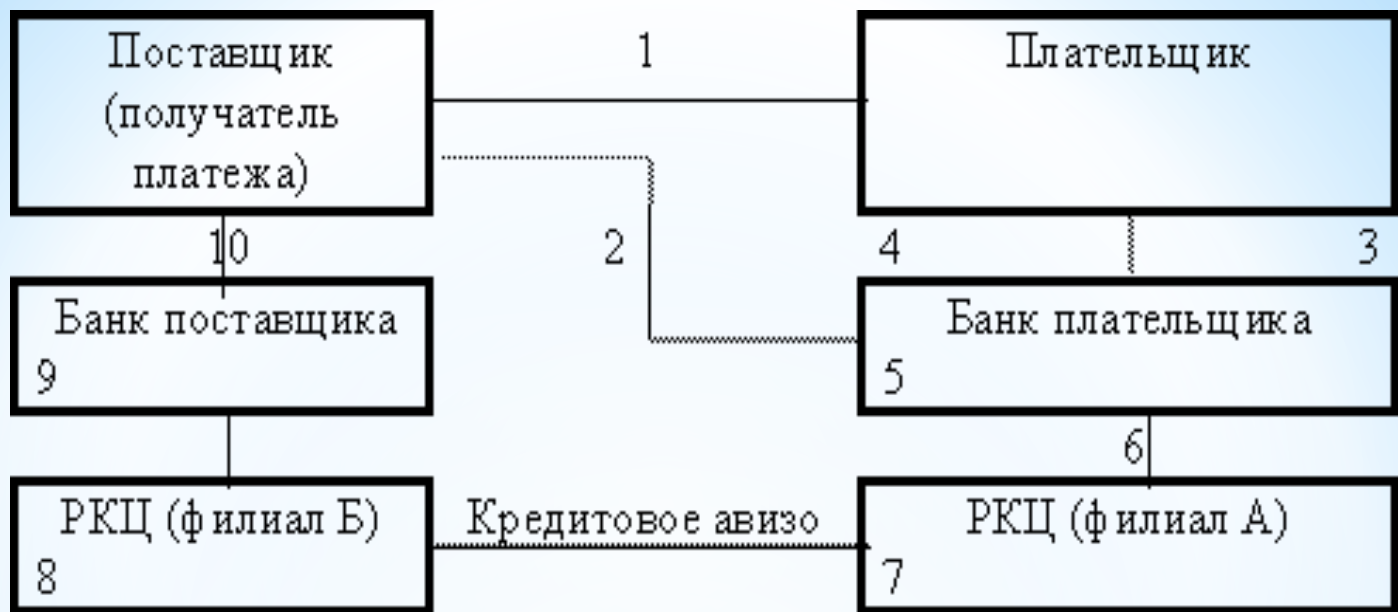
Инициатива в расчетах платежными требованиями-поручениями исходит от поставщика, то оплата этих документов может быть произведена только с согласия (акцепта) покупателя.

- * **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.

Для акцептирования платежного требования-поручения плательщику дается 3 рабочих дня (не считая дня поступления его в банк плательщика).



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 на ВЦ для списания средств со счета плательщика;
6. оформление документов, прошедших через ВЦ, 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;

Чековая форма расчетов

Чек - письменное распоряжение плательщика своему банку уплатить с его счета держателю чека определенную денежную сумму. Различают денежные чеки и расчетные чеки.

Денежные чеки применяются для выплаты держателю чека наличных денег в банке.

Расчетные чеки - это чеки, применяемые для безналичных расчетов. Расчетный чек - это документ установленной формы, содержащий безусловный письменный приказ чекодателя своему банку о перечислении определенной денежной суммы с его счета на счет получателя средств (чекодержателя).

Покрытые расчетные чеки - это чеки, средства по которым предварительно депонированы клиентам-чекодателям на отдельном банковском счете “Расчетные чеки”, что обеспечивает гарантию платежа по данным чекам.

Непокрытые расчетные чеки - чеки, платежи по которым гарантируются банком. В этом случае банк гарантирует чекодателя при временном отсутствии средств на его счете оплату чеков за счет средств банка

Коммерческий банк перед выдачей чеков клиенту производит их оформление:

- * наименование банка-плательщика, его номер и местонахождение;
- * наименование чекодателя и номер его лицевого счета в банке;
- * предельный размер суммы, на которую может быть выписан чек (проставляется на оборотной стороне чека);
- * подпись должностного лица банка и печать;
- * наименование - чек;
- * поручение плательщику (банку);
- * валюта платежа.

Вместе с чеками банк обязан выдать клиенту идентификационную карточку (чековая карточка).

Лицевая сторона чековой карточки должна содержать следующие данные:

- * наименование банка плательщика и его реквизиты;
- * название “Чековая карточка” и ее номер;
- * наименование чекодателя;
- * образец подписи чекодателя;
- * номер лицевого счета чекодателя.

На обратной стороне чековой карточки перечисляются условия, при которых банк гарантирует платеж по чекам:

- * чек выписан на сумму, не превышающую лимит по нему;
- * подпись чекодателя в чеке и чековой карточке идентична;
- * номера счета чекодателя в чеке и карточке одинаковы;
- * чек должен быть предъявлен в банк в течение 10 дней со дня его выписки;
- * чек должен быть оплачен по полной сумме, на которую он выписан, без какой-либо комиссии.

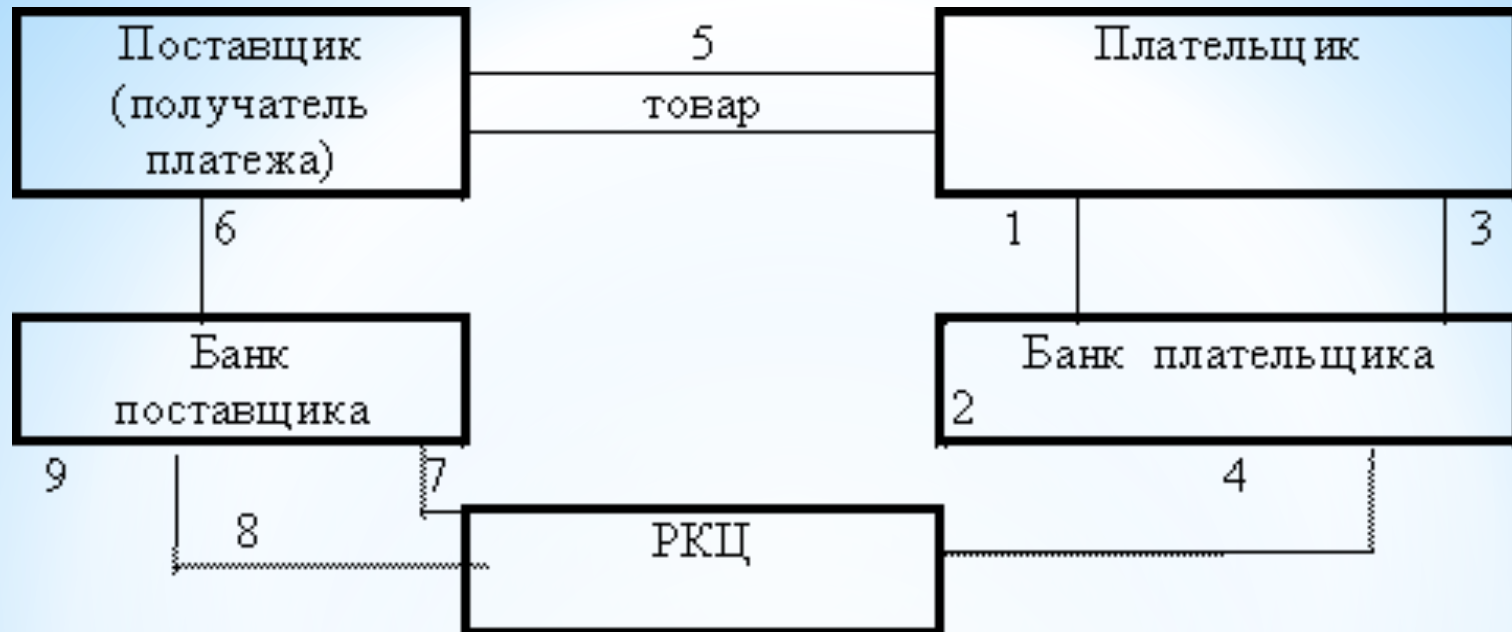
Чекодатель при приобретении товаров, услуг выписывает расчетный чек, проставляя в нем следующие данные:

- * сумму платежа (цифрами и прописью);
- * наименование получателя платежа;
- * место выписки чека;
- * дату совершения платежа (при этом месяц указывается прописью).

Предприятие, принимающее в оплату расчетный чек (чекодержатель), должно убедиться в следующем:

- * сумма чека не превышает предельной суммы, обозначенной на его оборотной стороне и в чековой карточке;
- * номер счета чекодателя, проставленный в чеке, соответствует обозначенному в чековой карточке;
- * подпись чекодателя, проставленная в чеке, идентична подписи, проставленной в чековой карточке.

Срок предъявления чека в банк - 10 календарных дней (не считая выходных)



1. сдача в банк заявления на получение чеков и платежного поручения на депонирование средств для расчетов чеками на отдельном счете “Расчетные чеки”;
2. списание средств с расчетного счета плательщика и зачисление их;
3. возврат плательщику оформленных банком бланков чеков вместе с идентификационной карточкой;
4. перечисление задепонированных на счете средств в РКЦ;
5. выписка чека плательщиком и вручение поставщику в момент получения товара, услуги, работ;
6. сдача чеков в банк на инкассо при реестре (в 4-х экземплярах);
7. передача чека с реестром (в 2-х экземплярах) в РКЦ;
8. зачисление средств в РКЦ на корреспондентский счет банка поставщика;
9. пересылка в банк поставщика реестров чеков;
10. списание средств с корреспондентского счета банка и зачисление средств