




ЛУГАНСКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИКАЗ

«27» декабря 2014 г.

№ 9

Луганск
Зарегистрировано в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
" 30 " 12 20 14 г.
за № 8
Уполномоченное лицо органа государственной
регистрации

(подпись)

**Об утверждении Инструкции о безналичных расчетах на территории
Луганской Народной Республики**

С целью обеспечения функционирования банковской платежной системы на территории Луганской Народной Республики, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики.
2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление этого приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.
3. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Директора Расчетно-кассового центра Луганской Народной Республики.

Министр

Е.В. Мануйлов

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Министерства финансов
Луганской Народной Республики
«27» декабря 2014 года № 9

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в Министерстве юстиции
Луганской Народной Республики
«30» 12 2014 г. № 8

Инструкция о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Инструкция устанавливает общие правила, виды и стандарты расчетов клиентов банков и банков на территории Луганской Народной Республики (далее – ЛНР), которые осуществляются при участии банков.

1.2. Требования настоящей Инструкции распространяются на всех участников безналичных расчетов, а также на взыскателей, и обязательны для выполнения ими.

1.3. Термины в настоящей Инструкции употребляются в следующем значении:

авизирующий банк - банк, который по поручению банка-эмитента авизует (извещает) аккредитив бенефициару без какой-либо ответственности за его оплату;

аккредитив - договор, содержащий обязательство банка-эмитента, по которому этот банк по поручению клиента (заявителя аккредитива) или от своего имени против документов, которые отвечают условиям аккредитива, обязан выполнить платеж в пользу бенефициара или поручает другому (исполняющему) банку осуществить этот платеж;

акцепт - согласие на оплату или гарантирование оплаты документов;

банк плательщика/получателя/взыскателя - банк, обслуживающий плательщика/получателя/взыскателя;

банк-эмитент - банк, открывший аккредитив или осуществивший эмиссию ценных бумаг, платежных карточек, или выдавший расчетный чек (расчетную чековую книжку);

безналичные расчеты - перечисление определенной суммы средств со счетов плательщиков на счета получателей средств, а также перечисление банками по поручению предприятий и физических лиц средств, внесенных ими наличностью в кассу банка, на счета получателей средств. Эти расчеты

проводятся банком на основании расчетных документов на бумажных носителях или в электронном виде;

бенефициар - лицо, которому предназначен платеж или в пользу которого открыт аккредитив;

ответственный исполнитель - работник банка, который в соответствии со своими служебными обязанностями имеет полномочия совершать от имени банка определенные действия, связанные с осуществлением расчетов;

исполняющий банк - банк, который по поручению банка-эмитента осуществляет платеж против документов, указанных в аккредитиве. Исполняющий банк в зависимости от операции по аккредитиву, исполнение которой поручено ему банком-эмитентом, также может быть авизиующим банком;

владелец счета в банке (далее - владелец счета) - лицо, которое открывает счет в банке и имеет право распоряжаться средствами на нем;

дата валютирования - указанная плательщиком в расчетном документе или в документе на перевод наличности дата, начиная с которой деньги, переведенные плательщиком получателю, переходят в собственность получателя. До наступления даты валютирования сумма перевода учитывается в банке, обслуживающем получателя, или в организации - члене платежной системы;

дистанционное обслуживание - комплекс информационных услуг по счету клиента и осуществление операций по счету на основании дистанционных распоряжений клиента;

дистанционное распоряжение - распоряжение банку выполнить определенную операцию, которое передается клиентом по согласованному каналу доступа, без посещения клиентом банка;

электронный расчетный документ - документ, информация в котором представлена в форме электронных данных, включая соответствующие реквизиты расчетного документа, который может быть сформирован, передан, сохранен и преобразован в визуальную форму предоставления электронными средствами;

заявитель аккредитива - плательщик, который подал обслуживающему банку заявление об открытии аккредитива;

инкассовое поручение (распоряжение) - расчетный документ, содержащий требование взыскателя (органа Государственного комитета налогов и сборов ЛНР) в банк, обслуживающий плательщика, осуществить без согласования с плательщиком перевод определенной суммы средств со счета плательщика на счет получателя;

инкассирование (инкассо) - осуществление банком по поручению клиента операций с расчетными и сопроводительными документами с целью получения платежа или передачи расчетных и/или сопроводительных документов против платежа, или передачи расчетных и/или сопроводительных документов на других условиях;

клиент - лицо, которое имеет счет в банке или пользуется его услугами;

код банка - реквизит банка, определенный и включенный в справочник банковских учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы межбанковских расчетов;

код плательщика/получателя - идентификационный код или регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика;

средства денежные (далее - средства) - денежная единица, которая выполняет функцию средства платежа и учитывается на счетах в банках;

мемориальный ордер - расчетный документ, который составляется по инициативе банка для оформления операций по списанию средств со счета плательщика и внутрибанковских операций;

отправка (отсылка) бумажного расчетного документа и других документов в бумажной форме, которые предоставляются вместе с ним, означает следующее:

для банков - передача предприятию связи или иному специализированному предприятию для отправки средствами спецсвязи (курьерской, фельдъегерской почтой и т.д.) согласно правилам приема, обработки и доставки корреспонденции банковских учреждений спецсвязью;

для других, кроме банков, участников безналичных расчетов - доставка их представителем (физическим лицом - также лично), передача предприятию связи или ином специализированному предприятию для отправки средствами спецсвязи (курьерской, фельдъегерской почтой и т.д.) согласно правилам приема, обработки и доставки корреспонденции банковских учреждений спецсвязью или передача предприятию связи для отправки заказным или ценным письмом в соответствии с правилами пользования услугами почтовой связи;

ненадлежащий получатель - лицо, которому без законных оснований зачислена сумма перевода на его счет или выдана ему в наличной форме;

ненадлежащий плательщик - лицо, со счета которого ошибочно или неправомерно перечислена сумма средств;

ненадлежащий взыскатель - лицо, не имеющее оснований для инициирования перевода средств со счета плательщика;

обслуживающий банк (банк который обслуживает) - банк, в котором открыт счет участнику безналичных расчетов и/или который осуществляет на договорных условиях любую из операций или услуг, предусмотренных законодательством;

получатель - лицо, на счет которого зачисляется сумма перевода или которое получает сумму перевода в наличной форме;

операционный день - часть рабочего дня банка или другого учреждения - члена платежной системы, на протяжении которой принимаются документы на перевод и документы на отзыв и при наличии технической возможности, осуществляется их обработка, передача и выполнение. Продолжительность операционного дня устанавливается банком или другим учреждением - членом платежной системы самостоятельно и указывается в их внутренних правилах;

операционное время - часть операционного дня банка или другого учреждения - члена платежной системы, в течении которого принимаются от клиентов документы на перевод и документы на отзыв, которые должны быть обработаны, переданы и выполнены этим банком в течение этого же рабочего дня. Продолжительность операционного времени устанавливается банком или другим учреждением - членом платежной системы самостоятельно и указывается в их внутренних правилах;

предприятия - юридические лица независимо от формы собственности (в том числе органы государственной власти и учреждения и организации, содержащиеся за счет средств государственного бюджета), филиалы, представительства, отделения и другие обособленные подразделения, в том числе структурные подразделения, выделенные в процессе приватизации, избирательные фонды политических партий, избирательных блоков партий и кандидатов в депутаты), представительства юридических лиц - нерезидентов, иностранных инвесторов, физические лица - субъекты предпринимательской деятельности;

платежное требование - расчетный документ, содержащий требование взыскателя или при договорном списании получателя к банку, обслуживающему плательщика, осуществить без согласования с плательщиком перевод определенной суммы средств со счета плательщика на счет получателя;

платежное требование-поручение - расчетный документ, который состоит из двух частей:

верхней - требования получателя непосредственно к плательщику об уплате определенной суммы средств;

нижней - поручение плательщика обслуживающему банку о списании со своего счета определенной им суммы средств и перечисление ее на счет получателя;

платежное поручение - расчетный документ, содержащий письменное поручение плательщика обслуживающему банку о списании со своего счета указанной суммы средств и ее перечислении на счет получателя;

платежные инструменты - средство определенной формы на бумажном, электронном или другом виде носителя информации, использование которого инициирует перевод средств с соответствующего счета плательщика;

плательщик - лицо, со счета которого инициируется перевод средств или которое инициирует перевод путем предоставления банку или другому учреждению - члену платежной системы документа на перевод наличности вместе с соответствующей суммой средств;

ошибочное списание/зачисление средств - списание/зачисление средств, вследствие которого по вине банка или клиента происходит их списание со счета ненадлежащего плательщика и/или зачисление на счет ненадлежащего получателя;

расчетный документ - документ на бумажном носителе, содержащий поручение и/или требование о перечислении денежных средств со счета плательщика на счет получателя;

расчетный чек - расчетный документ, содержащий ничем не обусловленное письменное распоряжение собственника счета (чекодателя) банку-эмитенту, в котором открыт его счет, об уплате чекодержателю указанной в чеке суммы средств;

расчетно-кассовое обслуживание - предоставление банком клиенту на основании заключенного между ними договора услуг, которые связаны с переводом средств со/на счет/а этого клиента, выдачей ему средств в наличной форме, а также осуществлением других операций, предусмотренных договором, форму и содержание которого банк разрабатывает самостоятельно;

списание договорное (далее - договорное списание) - списание банком со счета клиента средств без предоставления клиентом платежного поручения, осуществляемое банком в порядке, предусмотренном в договоре, заключенном между ним и клиентом;

списание принудительное (далее - принудительное списание средств) - списание средств, осуществляемое взыскателем без согласия плательщика на основании установленных законом исполнительных документов в случаях, предусмотренных законом;

сумма перевода - соответствующая сумма средств, которая в результате перевода должна быть зачислена на счет получателя или выдана ему в наличной форме;

сопроводительные документы - документы, предоставление которых вместе с расчетным документом предусмотрено настоящей Инструкцией или договором, заключенным между банком и клиентом;

участники безналичных расчетов - банки и их филиалы, предприятия, физические лица и другие клиенты банка, со счетов которых списываются или на счета которых зачисляются средства;

физические лица - физические лица, которые не являются субъектами хозяйствования;

чекодатель - предприятие или физическое лицо, которое осуществляет платеж с помощью чека и подписывает его;

чекодержатель - предприятие или физическое лицо, которое является получателем средств по чеку.

1.4. Участники безналичных расчетов открывают счета в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами ЛНР по вопросам открытия и использования счетов, а также счета для учёта средств по расчётам за конкретные операции (аккредитивы, расчётные чеки).

1.5. Порядок проведения расчетных операций по этим счетам регулируется настоящей Инструкцией, иными нормативными правовыми актами Расчётно-кассового центра (далее – РКЦ) ЛНР.

1.6. Банк осуществляет расчетно-кассовое обслуживание своих клиентов на основании соответствующих договоров и своих внутренних правил осуществления безналичных расчетов, если эти правила соответствуют требованиям настоящей Инструкции, других нормативных правовых актов.

Банк не имеет права определять и контролировать направления использования средств клиента и устанавливать другие, не предусмотренные договором или законом, ограничения его права распоряжаться средствами по собственному усмотрению.

В случаях, предусмотренных законодательством, клиент может осуществлять платежи в интересах третьих лиц.

1.7. Средства со счетов клиентов банки списывают только по поручениям владельцев этих счетов (включая договорное списание средств в соответствии с разделом 6 настоящей Инструкции) или на основании расчетных документов взыскателей в соответствии с разделами 5 и 12 настоящей Инструкции.

1.8. Плательщики и взыскатели оформляют поручение/распоряжение о списании средств со счетов на соответствующих бланках расчетных документов, форма и порядок оформления которых определяются настоящей Инструкцией. Плательщики - физические лица имеют право оформлять поручение о списании средств со своих счетов в произвольной форме, согласованной в договоре с банком.

Плательщик может давать поручение о списании средств со своего счета на бланках расчетных документов, виды которых предусмотрены договором банковского счета или иным договором, в котором оговорено право банка осуществлять договорное списание средств, а также в виде электронного расчетного документа, если это предусмотрено договором между ним и банком.

Банк для осуществления расчетных операций может формировать электронные расчетные документы.

1.9. Поручения плательщиков о списании средств со своих счетов банки принимают к исполнению исключительно в пределах остатка средств на этих счетах или если договором между банком и плательщиком предусмотрено их прием и выполнение в случае отсутствия/недостаточности средств на этих счетах.

Для списания средств со счета плательщика банк плательщика применяет платежные инструменты, которые определены настоящим разделом, в соответствии с нормативными правовыми актами РКЦ и внутренними процедурами банка.

1.10. Платежные требования на принудительное списание средств со счетов плательщиков / инкассовые поручения (распоряжение) банки принимают независимо от наличия на них достаточного остатка средств и

выполняют их в пределах остатка средств в соответствии с разделами 2 и 12 настоящей Инструкции.

1.11. Если нет/недостаточно средств на счете плательщика, то банк не осуществляет учет задолженности плательщика, не уплаченной в срок, и не ведет реестр расчетных документов, не оплаченных в срок в связи с отсутствием средств на счете плательщика, за исключением осуществления банком таких операций в пределах заключенных им гражданско-правовых договоров и в порядке, определенном этими договорами.

1.12. Банк (филиал, отделение), который не может выполнить расчетный документ на списание/принудительное списание/взыскание средств со счета клиента банка в установленный законодательством срок, если нет/недостаточно средств на своем корреспондентском счете, обязан:

взять расчетный документ плательщика/взыскателя который учитывается по соответствующему забалансовому счету;

направить письменное уведомление налогоплательщику/взыскателю о невыполнении его расчетного документа с указанием причины: "Нет/недостаточно средств на корреспондентском счете банка" (приложение 23);

принять меры для восстановления своей платежеспособности.

Плательщик/взыскатель, получив уведомление банка, для обеспечения своих прав в отношении расчетов может принять меры в соответствии с законодательством.

1.13. При осуществлении расчетов могут применяться расчетные документы на бумажных носителях и в электронном виде.

Данная Инструкция устанавливает правила использования при осуществлении расчетных операций таких видов платежных инструментов:

мемориального ордера (приложение 1);

платежного поручения (приложение 2);

платежного требования-поручения (приложение 3);

платежного требования (приложение 4);

расчетного чека (приложения 5 и 6);

аккредитива (приложение 7);

инкассового поручения (распоряжения) (приложение 24).

По односторонним операциям банки могут составлять сводные мемориальные ордера согласно требованиям, определенных нормативными правовыми актами РКЦ по организации операционной деятельности в банках, и внутренних процедур банка.

Использование векселей и специальных платежных средств, в частности платежных карточек (в том числе корпоративных платежных карточек), регулируется законодательством, в том числе нормативными правовыми актами РКЦ.

1.14. Клиенты банков для осуществления расчетов самостоятельно выбирают предусмотренные настоящим разделом платежные инструменты (за исключением мемориального ордера) и указывают их при заключении договоров.

Банк при проведении расчетных операций применяет платежные инструменты, которые определены настоящим разделом, в соответствии с нормативными правовыми актами РКЦ и внутренними процедурами банка.

1.15. Поручение плательщиков о списании средств со своих счетов и зачисление средств на счета получателей банки осуществляют в срок, установленный законодательством.

За несвоевременное списание/зачисление средств с/на счетов/счета клиентов банки несут ответственность в соответствии с законодательством и заключенными договорами.

Плательщик несет ответственность перед обслуживающим его банком, в соответствии с заключенным между ними договором.

1.16. Плательщики самостоятельно начисляют пеню на несвоевременно уплаченные ими суммы налогового долга, оформляя и подавая в банк отдельное платежное поручение об уплате пени.

В платежном поручении об уплате пени в реквизите "Назначение платежа" указывается следующее: "Пеня за просрочку... (вид платежа)", а также номер, дата и сумма расчетного документа об уплате налогового долга, за просрочку которого начислена пеня. Кроме того, в этом реквизите платежного поручения плательщик может приводить расчет суммы пени со ссылкой на закон, согласно которому установлен ее размер.

1.17. Банк осуществляет приостановление расходных операций по счету клиента в случае наложения ареста на денежные средства в соответствии с законодательством. Приостановление расходных операций осуществляется в пределах суммы, на которую наложен арест, кроме случаев, когда арест наложен без установления такой суммы.

Банк осуществляет приостановление расходных операций по счетам клиентов на основании решения суда, вынесенного по обращению органа Государственного комитета налогов и сборов и поступило в банк непосредственно от суда или органа Государственного комитета налогов и сборов ЛНР после получения решения суда. Банк осуществляет возобновление расходных операций по счету клиента на основании решения налогового управляющего или суда.

Банк останавливает расходные операции по счету клиента, в отношении которого в этом банке есть публичное обременение движимого имущества, наложенное государственным исполнителем, на сумму такого обременения, и восстанавливает расходные операции по счету в случае, определенном

законодательством, в порядке, установленном договором банковского счета и внутренними процедурами банка.

Приостановление финансовых операций клиента, относительно которых есть мотивированное подозрение, что они связаны с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, или финансированием терроризма, регулируется законодательством, в том числе нормативными правовыми актами РКЦ по вопросу осуществления банками финансового мониторинга.

1.18. Законодательством и договорами могут быть предусмотрены дополнительные меры, кроме указанных в этом разделе, за отдельные нарушения во время исполнения денежных обязательств или осуществление принудительного списания средств.

1.19. Банк не несет ответственности за достоверность содержания платежного поручения, оформленного клиентом, а также за полноту и своевременность уплаты клиентом налогов, единого взноса на общеобязательное государственное социальное страхование (далее - единый взнос) (обязательных платежей).

Ответственность за соответствие информации, указанной в платежном поручении, сути операции, по которой осуществляется перевод, несет плательщик, который в случае ее несоответствия должен возмещать банку причиненный вследствие этого ущерб.

Все споры, которые могут возникнуть по этим вопросам между участниками расчетов, решаются ими в соответствии с законодательством.

Спорные вопросы между банками и их клиентами рассматриваются ими в соответствии с законодательством.

Плательщики и получатели средств осуществляют контроль за своевременным проведением расчетов и рассматривают претензии, которые возникли, без участия банка.

1.20. Банк имеет право перечислять денежные средства, внесенные в кассу банка разными плательщиками для перечисления на счет одного получателя, в соответствии с заключенными договорами между банком и получателем средств по одному расчетному документу на общую сумму с обязательным предоставлением получателю всей информации о переводе каждого плательщика способом, определенным в договоре.

Банк имеет право осуществить перевод каждой суммы за отдельными расчетными документами с обязательным указанием в реквизите "Назначение платежа" информации, указанной плательщиком в реквизитах "Плательщик" и "Назначение платежа" документа на перевод наличности.

1.21. Плательщик, если это предусмотрено договором между банком и плательщиком, имеет право перечислить средства на счет банка для

последующего их перевода этим банком на счета получателей в порядке, определенном договором. Банк инициирует перевод этих средств на основании собственных/ого расчетных/ого документов/а.

1.22. Банк принимает от плательщиков, осуществляющие государственные закупки, расчетный документ на перевод средств за товары, работы и услуги в соответствии с требованиями законодательства.

Плательщик предоставляет в банк расчетный документ вместе с отчетом о результатах осуществления процедуры закупки и договор о закупке (далее - документы о закупке), которые подтверждают исполнение плательщиками законодательства. Банк определяет порядок предоставления и проверки документов о закупке и других документов, которые он считает нужным проверить, во внутренних процедурах банка и оговаривает это в договоре банковского счета.

1.23. Банк, который выполняет функцию налогового агента, списывает средства со счета плательщика в порядке, определенном внутренними процедурами банка.

II. Общие правила документооборота

2.1. Расчетные документы составляются на бланках, формы которых приведены в приложениях к настоящей Инструкции. Реквизиты расчетных документов за этими формами заполняются согласно требованиям приложения 8 к настоящей Инструкции и соответствующих разделов.

2.2. Бланки расчетных документов (кроме расчетных чеков, относятся к документам строгого учета и/или изготавливаются и распространяются централизованно) изготавливаются на бумаге формата А4 или А5 любым способом (типографским, с использованием компьютерной техники и т.д.) при условии обязательного обеспечения наличия и схематического расположения всех элементов (рамки, линии, текстовые элементы и т.п., за исключением цифр в квадратных скобках, обозначают номера реквизитов) в соответствии с образцами, приведенными в приложениях к настоящей Инструкции.

2.3. Ответственность за правильность заполнения реквизитов расчетного документа несет лицо, оформившее этот документ и подавшее в обслуживающий банк.

2.4. Банк проверяет соответствие заполнения реквизитов расчетных документов клиентов, кроме инкассовых поручений (распоряжений), требованиям приложения 8 к настоящей Инструкции:

банк плательщика проверяет заполнение следующих реквизитов: "Плательщик", "Код плательщика", "Счет плательщика", "Банк плательщика",

"Код банка плательщика", а также "М. П." и "Подписи плательщика" (если в соответствии с формой документа требуется их заполнение);

банк получателя - заполнение следующих реквизитов: "Получатель", "Код получателя", "Счет получателя", "Банк получателя", "Код банка получателя", а также "М. П. получателя" и "Подписи получателя" (если в соответствии с формой документа требуется их заполнение);

банк взыскателя - заполнение следующих реквизитов: "Взыскатель", "Код взыскателя", "Счет взыскателя", "Банк взыскателя", "Код банка взыскателя", а также "М. П. взыскателя" и "Подписи взыскателя" (если в соответствии с формой документа требуется их заполнение).

2.5. Если расчетные документы, в которых проверено реквизиты, заполнены с нарушением требований этого раздела, разделов 5, 6 и 12 и приложения к этой Инструкции, то банк, осуществивший проверку, возвращает их без исполнения в соответствии с пунктами 2.15 и 2.18 настоящего раздела и пунктом 12.11 раздела 12 настоящей Инструкции.

Также банки возвращают без исполнения расчетные документы, если:

в расчетном документе не заполнен хотя бы один из реквизитов, заполнение которого предусмотрено его формой, кроме реквизита "Дата валютирования";

нет сопроводительных документов, предоставление которых вместе с расчетным документом предусмотрено настоящей Инструкцией, или закончился срок действия этих сопроводительных документов;

платежное поручение подано в банк с нарушением законодательства, или не может быть исполнено в соответствии с законодательством;

нарушены другие требования этого раздела, разделов 5, 6 и 12 настоящей Инструкции.

В случае несоблюдения банками требований, изложенных в настоящем пункте и в пункте 2.4 настоящего раздела, ответственность за вред, причиненный плательщику (получателю, взыскателю), возлагается на банк, обслуживающий плательщика (получателя, взыскателя).

2.6. Расчетный документ (за исключением расчетного чека) выписывается в количестве экземпляров, необходимых для всех участников безналичных расчетов, с использованием электронно-вычислительных и печатных машин (далее - технические средства) за один раз.

Разрешается заполнение расчетного документа собственноручно.

2.7. Экземпляр расчетного документа (независимо от способа его изготовления), реестр платежных требований, которые остаются в банке, должны содержать оттиск печати (если карточка с образцами подписей и оттиска печати содержит оттиск печати) и подписи/подпись ответственных/ого лиц/лица.

2.8. Во время подписания расчетного документа не разрешается использование факсимиле, а также исправление и заполнение расчетного документа в несколько приемов.

2.9. Банк не имеет права делать исправления в расчетном документе клиента, за исключением случаев, установленных пунктом 2.26 настоящего раздела и иными нормативными правовыми актами РКЦ.

2.10. Клиент, исходя из технических возможностей своих и обслуживающего банка, может подавать в банк расчетные документы как на бумажных носителях, так и в виде электронных расчетных документов с помощью системы дистанционного обслуживания. Способ предоставления клиентом документов в банк предусматривается в договоре банковского счета.

Банк, обслуживающий плательщика с применением систем дистанционного обслуживания, обязан проверить соответствие номера счета плательщика и его кода, указанных в электронном расчетном документе, и принимать этот документ к исполнению, только если они принадлежат этому плательщику.

2.11. Если окончание срока для предъявления расчетного документа в банк приходится на нерабочий день, то последним днем срока считается рабочий день, следующий за нерабочим.

2.12. Расчетные документы принимаются банками без ограничения их максимальной или минимальной суммы, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, в том числе нормативными правовыми актами РКЦ.

2.13. Банки принимают к исполнению только расчетные документы: своих клиентов, которые подают их в банк в порядке, предусмотренном договорами банковского счета этих клиентов;

клиентов других банков или органов Государственного казначейства ЛНР, если документы присылают непосредственно другие банки или органы Государственного казначейства ЛНР; платежные требования / инкассовые поручения (распоряжение) взыскателя, на которых имеется подпись ответственного исполнителя и оттиск штампа банка, обслуживающего этого взыскателя, если он доставляет их в банк плательщика самостоятельно (посылным, заказным или ценным письмом и т.п.).

Расчетные документы, оформленные своими клиентами, банк принимает в течение времени, определенного в договорах банковского счета этих клиентов. Расчетные документы, оформленные клиентами других банков или органов Государственного казначейства ЛНР, банк принимает в течение операционного дня.

2.14. Банк плательщика на всех экземплярах принятых расчетных документов и на реестрах обязательно заполняет реквизиты "Дата поступления" и "Дата выполнения", а банк взыскателя - "Дата поступления в банк взыскателя" (если данные реквизиты предусмотрены формой документа), подтверждая их подписью ответственного исполнителя и оттиском штампа банка. На документах, принятых банком после окончания операционного времени, кроме того, ставится штамп "Вечерняя".

Отметкой о дате регистрации банком платежного поручения плательщика об уплате платежей в бюджет является заполнение в нем реквизита "Дата поступления", банк заполняет независимо от даты составления плательщиком этого платежного поручения. В расчетных документах дата, указанная в реквизите "Дата выполнения", должно соответствовать:

дате списания средств со счета плательщика и зачисления на счет получателя в случае их обслуживания в одном банке;

дате списания средств со счета плательщика и корреспондентского счета банка плательщика в случае обслуживания получателя в другом банке.

2.15. Порядок возврата банком своим клиентам оформленных ими расчетных документов и сопроводительных документов определяется в договорах банковского счета клиентов. Банк, возвращая расчетный документ в день его поступления, должен сделать на его обратной стороне надпись о причине возврата документа без исполнения (со ссылкой на нормативный правовой акт ЛНР, в соответствии с которым расчетный документ не может быть исполнен) и указать дату его возврата (это удостоверяется подписями ответственного исполнителя и работника, на которого возложены функции контролера, и оттиском штампа банка).

2.16. Банк имеет право отказаться от выполнения платежного поручения, если клиент не предоставил документы и сведения, необходимые для выяснения сути деятельности, финансового состояния, или умышленно подал ложные сведения о себе. Банк возвращает клиенту платежное поручение без исполнения и на обратной стороне платежного поручения проставляет надпись о причине его возврата (с указанием даты возврата), который удостоверяется подписями ответственного исполнителя и работника, на которого возложены функции контролера, и оттиском штампа банка.

2.17. Банк имеет право отказаться от выполнения платежного поручения, если операция, которую проводит клиент, подлежит финансовому мониторингу в соответствии с законодательством о предотвращении и противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Банк возвращает клиенту платежное поручение без исполнения и на оборотной стороне платежного поручения проставляет надпись о причине его возврата (с указанием даты возврата), который заверяется подписями ответственного исполнителя, ответственного работника, который принимает решение об

отнесении операции клиента к операциям, которые подлежат финансовому мониторингу, и оттиском штампа банка.

2.18. В случае отказа выполнить платежное требование, оформленное взыскателем или получателем (если договорное списание средств), банк в день его поступления должен сделать на его обратной стороне надпись о причине возврата документа без исполнения (со ссылкой на нормативный правовой акт ЛНР, в соответствии с которым расчетный документ не может быть исполнен), указать дату его возврата (это удостоверяется подписями ответственного исполнителя и работника, на которого возложены функции контролера, и оттиском штампа банка) и не позднее следующего рабочего дня направить это платежное требование в орган Государственного казначейства ЛНР или банк, от которого оно поступило.

Если причиной возврата платежного требования является неправильно указанное наименование банка плательщика, то банк на оборотной стороне платежного требования отмечает его правильное наименование.

Если платежное требование взыскатель доставляет в банк плательщика самостоятельно (посылным, заказным или ценным письмом и т.п.), то банк возвращает его заказным или ценным письмом.

2.19. Расчетные документы, поступившие в банк в течение операционного времени, банк выполняет в день их поступления. Расчетные документы, поступившие после операционного времени, банк выполняет на следующий операционный день.

Банк и клиент имеют право, учитывая установленные законодательством сроки проведения перевода, предусмотреть в договоре банковского счета иные, чем установленные в абзаце первом настоящего пункта, сроки исполнения расчетных документов клиента. Порядок исполнения таких документов определяется договором между банком и клиентом и внутренними правилами банка.

2.20. Если платежные требования на принудительное списание средств поступили в банк в течение операционного времени, но на время поступления на счет плательщика нет средств или их недостаточно, то банк выполняет эти платежные требования с учетом сумм, которые поступят на счет плательщика в течение операционного времени (текущие поступления). Если для выполнения этих платежных требований недостаточно средств (с учетом текущих поступлений), то они выполняются частично в соответствии с разделом 5 настоящей Инструкции.

Если на счете плательщика нет средств и в течение операционного времени денежные средства на его счет не поступали, то после окончания операционного времени эти платежные требования возвращаются без исполнения в соответствии с пунктом 2.18 настоящего раздела.

2.21. Платежные требования, поступившие в банк после операционного времени, банк (независимо от наличия средств на счете плательщика на время их поступления) выполняет на следующий операционный день. Если на начало следующего операционного дня на счете плательщика будет недостаточно средств для выполнения платежных требований, то они в этот же день выполняются частично согласно пункту 5.10 раздела 5 настоящей Инструкции. Если на его начало на счете плательщика не будет средств для выполнения платежных требований, то такие документы в этот же день возвращаются в соответствии с пунктом 2.18 настоящего раздела.

2.22. Банк выполняет расчетные документы согласно очередности их поступления и исключительно в пределах остатка средств на счете клиента, если иное не установлено договором между банком и клиентом.

Если в банк поступило одновременно несколько расчетных документов, на основании которых осуществляется списание средств, то они выполняются в следующей очередности:

в первую очередь списываются средства на основании решения суда для удовлетворения требований о возмещении вреда, причиненного увечьем, другим повреждением здоровья или смертью, а также требований о взыскании алиментов;

во вторую - списываются средства на основании решения суда для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда лицам, работающим по трудовому договору (контракту), а также выплаты по авторскому договору;

в третью - списываются средства на основании других решений суда;

в четвертую - списываются средства по расчетным документам, предусматривающим платежи в бюджет;

в пятую - списываются средства по другим расчетным документам в порядке их последовательного поступления.

2.23. Расчетные документы (платежные требования, расчетные чеки и др.), предоставленные клиентом обслуживаемому банку для инкассирования, направляются этим банком в банк плательщика в день их поступления или, если документы поступили после операционного времени следующего рабочего дня.

Сроки отправки документов, предусмотренных договором об открытии аккредитива, определяются этим договором.

2.24. Списание средств (и в полной, и в частичной сумме) со счета плательщика осуществляется на основании экземпляра расчетного документа, который остается на хранении в банке плательщика.

По требованию клиента банк предоставляет справку об исполнении (частичном исполнении) платежного требования, подписывается уполномоченным/и лицом/ами, или экземпляр подписанного

уполномоченным/ими платежного требования, на основании которого произведена оплата.

Другие экземпляры расчетного документа, но не менее чем один (за исключением расчетных чеков), банк передает плательщику.

Условия (сроки, периодичность и т.д.) передачи расчетных документов, в том числе электронных расчетных документов, подтверждающих списание/зачисление средств со/на счетов/а клиентов банка или подтверждающие принятие документов на инкассо и других документов, определяются в договорах банковского счета клиентов с учетом требований настоящей Инструкции.

2.25. Платежи со счетов клиентов банк осуществляет в пределах остатков средств на этих счетах на начало операционного дня.

Банк может выполнять платежные поручения клиентов с учетом сумм, поступающих на счета клиентов в течение операционного дня (текущие поступления), если это определено в договоре банковского счета.

2.26. Банк плательщика может делать в расчетных документах исправления реквизитов в случае:

частичного исполнения платежного требования / инкассового поручения (распоряжения). Реквизит "Сумма" исправляется в соответствии с пунктом 5.10 раздела 5 и пунктом 12.9 раздела 12 настоящей Инструкции;

изменения по инициативе банка плательщика (в связи с реорганизацией банка, изменением в банке правил бухгалтерского учета, выполнением банком требований законодательства) номера счета плательщика, названия и кода банка плательщика. На обратной стороне этого расчетного документа указываются дата внесения исправлений, пункт настоящей Инструкции, согласно которым они вносятся, основание для их внесения, и это удостоверяется подписями ответственного исполнителя и работника, на которого возложены функции контролера, и отпечатком штампа банка.

2.27. В случае возбуждения судом производства по делу о банкротстве на время введения моратория на удовлетворение требований кредиторов согласно законодательства банк возвращает без исполнения платежные требования на принудительное списание средств со счетов плательщика (в порядке, установленном пунктом 2.18 настоящей главы Инструкции), кроме платежных требований на принудительное списание средств, на которые в соответствии с законодательством, не распространяется действие моратория.

2.28. В случае получения банком постановления суда от арбитражного управляющего (управляющего санацией, ликвидатора) о признании плательщика банкротом и открытии ликвидационной процедуры в соответствии с законодательством банк возвращает без исполнения:

платежные поручения плательщика, который признан банкротом (в порядке, установленном пунктом 2.15 настоящего раздела);

постановления об аресте средств на счетах плательщика, которые будут поступать в банк после получения им постановления суда о признании налогоплательщика банкротом и которые уже приняты банком к исполнению и учитываются на соответствующих забалансовых счетах.

Распоряжается счетом орган, уполномоченный на это в соответствии с законодательством о восстановлении платежеспособности должника или признании его банкротом.

2.29. Плательщик имеет право в любое время до списания платежа со счета отозвать из банка, который его обслуживает, платежные поручения в порядке, определенном внутренними правилами этого банка.

Платежные поручения отзываются только в полной сумме.

2.30. Банк плательщика в случае поступления запроса (на бумажных или электронных носителях) от банка, обслуживающего взыскателя, не позднее следующего рабочего дня после дня получения сообщает последнему дату поступления в банк плательщика платежного требования взыскателя на принудительное списание средств, а в случае его возврата - дату возврата.

Банк инициатора обязан по требованию инициатора письменно сообщить о состоянии выполнения его поручения, содержащегося в соответствующем документе на перевод.

2.31. Банк получателя обязан зачислить на счета своих клиентов средства, поступившие по электронным расчетным документам в течение операционного дня, в день их получения, если во время проведения контроля за реквизитами этих документов, который осуществляется в соответствии с настоящим разделом, не выявлено расхождений.

Банк получателя обязан проверить соответствие номера счета получателя и его кода, указанных в электронном расчетном документе, и зачислять средства на счет получателя, только если они совпадают. В случае их несоответствия банк имеет право задержать сумму перевода на срок до четырех рабочих дней (в которые учитывается и день поступления в банк получателя электронного расчетного документа) для установления надлежащего получателя этих средств, которую зачисляет на счет "Кредитовые суммы до выяснения". Банк должен обеспечить хранение надлежащим образом оформленной/го (заверенной/го подписью ответственного исполнителя или электронной цифровой подписью) бумажной копии электронного расчетного документа или электронного расчетного документа.

2.32. Для установления надлежащего получателя банк получателя обязан направить банку плательщика запрос относительно уточнения номера счета и/или кода получателя. Обмен запросами относительно уточнения этих

реквизитов и ответами осуществляется средствами платежной системы в защищенном виде с помощью отдельных типов электронных документов, форматы и правила заполнения которых определяются этой платежной системой.

В случае предоставления банком плательщика уточненных данных номера счета и/или кода получателя с целью зачисления средств на его счет банк получателя оформляет мемориальный ордер на основании электронного расчетного документа и уточненных данных банка плательщика о номере счета и/или кода получателя. В реквизите "Назначение платежа" мемориального ордера банк получателя указывает номер и дату электронного расчетного документа и повторяет текст реквизита "Назначение платежа" данного документа. Документ об уточненных данных относительно номера счета и/или кода получателя хранится вместе с бумажной копией электронного расчетного документа или в электронной форме.

По требованию получателя банк предоставляет ему бумажную копию электронного расчетного документа, реквизиты которого уточнялись, и копию документа об уточненных данных.

Если нет возможности установить надлежащего получателя, или не поступили уточненные данные банка плательщика, то банк не позднее четвертого рабочего дня обязан вернуть средства банку, обслуживающему плательщика, с указанием номера и даты электронного расчетного документа и причины возврата.

Ответственность за вред, причиненный субъектам перевода в случае несоблюдения этих требований, возлагается на банк, обслуживающий получателя.

2.33. Если средства зачислены на счет "Кредитовые суммы до выяснения" по причине отсутствия в банке счета получателя, указанного в электронном расчетном документе как счет получателя, и банк получателя не намерен уточнять номер счета, то он возвращает денежные средства со счета "Кредитовые суммы до выяснения" не позднее следующего рабочего дня после их поступления с указанием номера и даты электронного расчетного документа и причины возврата.

Если средства зачислены на счет "Кредитовые суммы до выяснения" по причине изменения по инициативе банка получателя (в связи с изменением в банке правил бухгалтерского учета, выполнением банком требований нормативных правовых актов РКЦ) номера счета получателя, то банк получателя перечисляет средства с этого счета на счет получателя не позднее следующего рабочего дня после их поступления.

Операцию по перечислению средств со счета "Кредитовые суммы до выяснения" на счет получателя банк получателя оформляет мемориальным ордером, в реквизите "Назначение платежа" которого указывает номер и дату электронного расчетного документа, а также повторяет текст реквизита "Назначение платежа" этого электронного расчетного документа.

По требованию получателя банк предоставляет ему бумажную копию электронного расчетного документа, средства по которому были зачислены на счет «Кредитовые суммы до выяснения».

2.34. Если реквизит электронного расчетного документа код получателя содержит пять девяток, то банк, обслуживающий получателя, обязан проверить только номер счета получателя, указанный в электронном расчетном документе. В этом случае банк зачисляет средства только по номеру счета, если этот номер принадлежит физическому лицу.

2.35. Средства, ошибочно зачисленные на счет ненадлежащего получателя, должны возвращаться им в сроки, установленные законодательством, за нарушение которых ненадлежащий получатель несет ответственность согласно законодательству. В случае невозврата ненадлежащим получателем по каким-либо причинам средств в указанный срок возврат их осуществляется в судебном порядке.

Банк, обслуживающий ненадлежащего получателя, не несет ответственности за своевременность предоставления им расчетного документа на возврат ошибочно зачисленных на его счет средств.

2.36. Если по вине банка денежные средства зачислены на счет ненадлежащего получателя, то банк обязан сразу после выявления своей ошибки перечислить эти средства на счет получателя, которому они предназначались, но вследствие ошибки банка не были зачислены. В случае невыполнения банком этого требования получатель, которому предназначались средства, имеет право в порядке, установленном законодательством, требовать от банка-нарушителя уплаты пени в размере, определенном законодательством. Сумму этих средств банк отражает по счетам дебиторской задолженности до момента ее возмещения ненадлежащим получателем.

Одновременно банк, который ошибочно перевел средства, обязан немедленно направить уведомление ненадлежащему получателю (непосредственно или через банк, обслуживающий этого получателя) об осуществлении ему ошибочного перевода и о необходимости вернуть указанную сумму в течение трех рабочих дней с даты поступления такого уведомления. Форма уведомления об ошибочном переводе (далее в настоящем разделе - уведомление), которое присылает банк ненадлежащему получателю, приведена в приложении 22 к настоящей Инструкции.

2.37. Банк, обслуживающий ненадлежащего получателя, получив сообщение, передает его (в день получения, но не позднее следующего рабочего дня) получателю под роспись или направляет заказным письмом.

Переведенную ненадлежащим получателем согласно сообщению сумму средств банк направляет на погашение дебиторской задолженности. В случае несвоевременного возврата ненадлежащим получателем средств банк,

отправивший сообщение, имеет право требовать в установленном законодательством порядке уплаты этим получателем пени в установленном законодательством размере.

В случае невозврата средств ненадлежащим получателем добровольно банк, по вине которого средства зачислены этому получателю не по назначению, взыскивает их в судебном порядке.

Споры между банком, по вине которого осуществлен ошибочный перевод средств, и ненадлежащим получателем этих средств решаются в судебном порядке.

2.38. Банк, по вине которого средства списаны со счета ненадлежащего плательщика, обязан вернуть на счет этого плательщика ошибочно списанную сумму, списав ее со счета плательщика, с которого эти средства подлежали списанию, а также уплатить ненадлежащему плательщику пеню в определенном законодательством размере, если договором не предусмотрена иная ответственность.

Возврат плательщику средств, списанных банком со счета плательщика без законных оснований или по инициативе ненадлежащего взыскателя, либо в случае нарушения банком условий договора банковского счета или иного договора о предоставлении банковских услуг в части осуществления договорного списания или вследствие других ошибок банка, осуществляется в судебном порядке. За списание средств со счета плательщика без законных оснований банк должен уплатить плательщику пеню в определенном законодательством размере, если договором не предусмотрено иной ответственности.

2.39. Работники банка, по вине которых осуществлен ошибочный перевод средств, несут ответственность в соответствии с законодательством.

III. Расчеты с применением платежных поручений

3.1. Платежное поручение оформляется плательщиком по форме, приведенной в приложении 2 к настоящей Инструкции, согласно требованиям по заполнению реквизитов расчетных документов, изложенным в приложении 8 к настоящей Инструкции, и предоставляется в банк, что обслуживает его, в количестве экземпляров, необходимых для всех участников безналичных расчетов.

Банк в договоре с плательщиком - физическим лицом имеет право предусматривать возможность предоставления этим налогоплательщиком платежного поручения в произвольной форме, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

название документа;

дату составления и номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии), код плательщика и номер его счета;
наименование и код банка плательщика;
наименование/фамилия, имя, отчество (при наличии), код получателя и номер его счета;
наименование и код банка получателя;
сумму цифрами и словами;
назначение платежа;
подпись плательщика.

3.2. Плательщик имеет право указывать в платежном поручении дату валютирования, которая не может быть позднее 10 календарных дней после составления платежного поручения.

Банк плательщика не принимает платежное поручение, если дата валютирования определена позднее 10 календарных дней после составления платежного поручения.

3.3. Банк получателя до наступления даты валютирования, указанной в электронном расчетном документе, зачисляет переведенные средства на соответствующий счет и не позднее следующего рабочего дня в соответствии с порядком, предусмотренным в договоре, уведомляет получателя о поступлении в его адрес средств и дату их валютирования.

Банк, обслуживающий получателя, обязан зачислить средства на счет получателя на начало операционного дня, который определен датой валютирования.

Если дата валютирования приходится на нерабочий день, банк получателя зачисляет средства на его счет на начало первого рабочего дня, следующего за днем, который определен датой валютирования.

Операцию по перечислению средств с соответствующего счета на счет получателя банк получателя оформляет мемориальным ордером, в реквизите "Назначение платежа" которого указывает номер и дату электронного расчетного документа, а также повторяет текст реквизита "Назначение платежа" этого электронного расчетного документа.

3.4. Плательщик до наступления даты валютирования может отозвать средства, которые до зачисления на счет получателя учитываются в банке, обслуживающем получателя. Письмо об отзыве средств плательщик подает в банк, который в тот же день предоставляет банку получателя указание о возврате средств.

Банк получателя получив это указание, в этот же операционный день перечисляет средства с соответствующего счета на тот же счет в банке плательщика, с которого они поступили, если на время поступления указания средства не зачислены на счет получателя, и уведомляет получателя об отзыве денежных средств плательщиком.

3.5. Банк плательщика принимает платежное поручение к исполнению в течение 30 календарных дней с даты его выписки. День оформления платежного поручения не учитывается.

3.6. Платежное поручение от плательщика банк принимает к исполнению при условии, что его сумма не превышает сумму, которая есть на счете плательщика. Договором между банком и плательщиком может быть предусмотрен иной порядок приема и исполнения платежных поручений.

3.7. Физические лица используют платежные поручения в случае перечисления средств со своих текущих и вкладных/депозитных счетов согласно режиму использования этих счетов, установленный нормативными правовыми актами РКЦ по вопросам порядка открытия и использования счетов, без каких-либо подтверждающих документов.

3.8. Реквизит "Назначение платежа" платежного поручения заполняется плательщиком так, чтобы предоставлять полную информацию о платеже и документах, на основании которых осуществляется перечисление средств получателю. Полноту информации определяет плательщик с учетом требований законодательства.

Плательщик отвечает за данные, указанные в реквизите платежного поручения "Назначение платежа". Банк проверяет заполнение этого реквизита на соответствие требованиям, изложенным в этом разделе, лишь по внешним признакам.

3.9. Банк принимает от плательщика платежные поручения или другие расчетные документы на перечисление заработной платы на счета работников предприятий, открытые в банках, или денежный чек на получение заработной платы в порядке, определенном законодательством.

Банк не проверяет правильность начисления, исчисления и сроков уплаты единого взноса. Ответственность за нарушение порядка начисления, исчисления и сроков уплаты единого взноса несет плательщик.

Плательщик, который находится на казначейском обслуживании, подает в банк, в котором открыт счет для учета средств, перечисляемых Государственным казначейством ЛНР для осуществления целевых выплат наличными, только денежный чек на получение заработной платы.

3.10. Банк принимает расчетные документы на выплату налогооблагаемого дохода, определенного законодательством, только при условии одновременного представления налоговым агентом расчетного документа на перечисление в бюджет удержанного налога на доходы физических лиц с суммы дохода или документального подтверждения их уплаты ранее.

Если налоговый агент перечисляет на счета работников предприятия, открытые в банках, доход, с которого в соответствии с законодательством не удерживается налог на доходы физических лиц, то в реквизите "Назначение платежа" расчетного документа должно быть указано, что доход не подлежит налогообложению.

Документальным подтверждением об уплате налоговым агентом удержанного налога на доходы физических лиц с суммы заработной платы является экземпляр платежного поручения (документа на перевод) о его перечислении, в котором в реквизите "Назначение платежа" плательщик указал период, за который заработная плата начислена, а банк плательщика заполнил реквизит "Дата исполнения".

Банк не проверяет правильность начисления и своевременность уплаты налоговым агентом налога в бюджет.

3.11. Если физическое лицо не имеет счета в банке, то расчеты с ним плательщик может осуществлять, перечисляя средства по платежному поручению на сообщенный этим лицом соответствующий счет в банке, который будет осуществлять выплату этих средств наличными.

В реквизите "Назначение платежа" данного платежного поручения плательщик обязательно должен указывать полностью фамилию, имя и отчество данного физического лица, иная информация предоставляется по желанию плательщика.

3.12. Выплата средств с этого счета осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РКЦ по вопросам наличного обращения.

Если банк не осуществил выплату наличными средств, переведенных получателю (физическому лицу) на соответствующий счет, вследствие его неявки в течение 30 рабочих дней со дня поступления этих средств в банк или указанной плательщиком даты валютирования, то банк получателя обязан в течение трех рабочих дней вернуть их плательщику (инициатору). За несоблюдение этих сроков банк получателя несет ответственность согласно законодательству.

3.13. Если физическое лицо не имеет счета в банке или расчеты непосредственно с физическим лицом или предприятием через банк невозможны, то плательщик также может осуществлять расчеты с ними через предприятие почтовой связи путем перечисления соответствующей суммы на счет переводных операций предприятия связи.

Через предприятия почтовой связи осуществляются переводы:

на имя отдельных физических лиц - средств, которые принадлежат им лично (пенсии, алименты, заработная плата, расходы на командировки, авторский гонорар и т.п.);

предприятиям - средств на выплату заработной платы, для организованного набора работников, заготовки сельскохозяйственной продукции и т. п. в тех населенных пунктах, в которых нет банков.

3.14. Для перечисления средств предприятию связи плательщик предоставляет в обслуживающий банк платежное поручение, в котором указывает реквизиты предприятия почтовой связи, со счета которого будут уплачиваться переводы их получателям, и номера списков получателей средств.

3.15. Взаимоотношения между предприятиями связи, плательщиками и получателями, касающиеся осуществления предприятиями связи перевода средств, регулируются соответствующими нормативными правовыми актами.

IV. Расчеты с применением платежных требований-поручений

4.1. Платежные требования-поручения (далее - требование-поручение) могут применяться в расчетах всеми участниками безналичных расчетов.

4.2. Верхняя часть требования-поручения оформляется получателем средств по форме, приведенной в приложении 3 к настоящей Инструкции, согласно требованиям к заполнению реквизитов расчетных документов, изложенным в приложении 8 к настоящей Инструкции, и передается непосредственно плательщику не менее чем в двух экземплярах.

Доставку требований-поручений плательщику может осуществлять банк получателя через банк плательщика на договорных условиях.

4.3. В случае согласия оплатить требование-поручение плательщик заполняет его нижнюю часть согласно требованиям приложения 8 к настоящей Инструкции (от руки или с применением технических средств - независимо от того, как заполнена верхняя часть этого расчетного документа) и подает в банк, который его обслуживает.

4.4. Сумма, которую плательщик соглашается оплатить получателю и отмечает в нижней части требования-поручения, не может превышать сумму, которую требует к уплате получатель и которая указана в верхней части требования-поручения.

Платежное требование-поручение возвращается без исполнения, если сумма, указанная плательщиком, превышает сумму, которая есть на его счете.

4.5. Банк плательщика принимает требование-поручение от плательщика в течение 20 календарных дней с даты оформления ее получателем.

4.6. Причины неоплаты плательщиком требования-поручения выясняются непосредственно между плательщиком и получателем средств без вмешательства банка.

V. Принудительное списание средств

5.1. Средства могут быть списаны со счета клиента без его распоряжения на основании решения суда, а также в случаях, установленных законом.

5.2. Принудительное списание средств банки выполняют со счетов, открытых клиентами в банках в соответствии с нормативными правовыми актами РКЦ, регулирующими порядок открытия и использования счетов.

Принудительное списание средств со счетов, на которых учитываются средства государственного бюджета ЛНР и местных бюджетов или бюджетных учреждений, осуществляется органами Государственного казначейства ЛНР в порядке, установленном законодательством.

В случае поступления в банк платежных требований на принудительное списание денежных средств с этих счетов они передаются для исполнения соответствующему органу Государственного казначейства ЛНР, если это предусмотрено договором между банком и органом Государственного казначейства ЛНР, или возвращаются взыскателю без исполнения в соответствии с пунктом 2.18 раздела 2 данной Инструкции.

5.3. Принудительное списание средств со счетов плательщиков инициируют взыскатели (орган государственной исполнительной службы) на основании исполнительных документов, установленных законодательством.

5.4. За необоснованность принудительного списания средств, недостоверность данных, указанных в платежном требовании, взыскатель несет ответственность согласно законодательству.

5.5. Для принудительного списания средств взыскатель оформляет не менее чем в трех экземплярах платежное требование по форме, приведенной в приложении 4, согласно требованиям по заполнению реквизитов расчетных документов, изложенным в приложении 8 к настоящей Инструкции и данного раздела.

В реквизите "Назначение платежа" платежного требования взыскатель указывает название, дату выдачи и номер (если он присвоен) исполнительного документа. Если в реквизите "Назначение платежа" платежного требования указано характер сумм, подлежащих списанию в соответствии с исполнительным документом, то платежное требование выполняется согласно пункта 2.22 раздела 2 настоящей Инструкции. Исполнительный документ, на основании которого оформлено платежное требование, в банк не представляется.

5.6. Платежное требование взыскатель предоставляет в обслуживающий его банк вместе с двумя экземплярами реестра платежных требований по форме, приведенной в приложении 9 к настоящей Инструкции, реквизиты которого заполняются согласно требованиям, изложенным в приложении 8 к настоящей Инструкции.

Банк, обслуживающий взыскателя принимает платежные требования в течение 10 календарных дней с даты их составления, а банк плательщика - в течение 30 календарных дней с даты их составления.

5.7. Если плательщик и взыскатель обслуживаются в разных банках, то банк, обслуживающий взыскателя, направляет банку плательщика не менее чем два экземпляра платежного требования на принудительное списание средств. Кроме того, взыскателю возвращается не менее чем один экземпляр платежного требования и реестра платежных требований. Один экземпляр реестра платежных требований остается в банке, обслуживающем взыскателя.

5.8. Если взыскатель сам направляет в банк плательщика (согласно пункта 2.13 раздела 2 настоящей Инструкции) платежное требование на принудительное списание средств, то банк, обслуживающий взыскателя, возвращает взыскателю все экземпляры платежного требования и не менее чем один экземпляр реестра. Экземпляр реестра платежных требований с отметкой о получении экземпляров платежного требования, заверенный подписью взыскателя, остается в банке, обслуживающем взыскателя.

5.9. Банк плательщика принимает к исполнению платежное требование взыскателя независимо от наличия достаточного остатка средств на счете плательщика и не имеет права возвращать его в случае не предоставления взыскателем реестра платежных требований.

Банк плательщика в платежном требовании не проверяет заполнение реквизитов, определенных в абзаце четвертом пункта 2.4 раздела 2 настоящей Инструкции.

Банк плательщика в платежном требовании имеет право делать исправления в номере счета плательщика, названии и коде банка плательщика в случае их изменения по инициативе банка плательщика (в связи с реорганизацией банка, изменением в банке правил бухгалтерского учета, выполнением банком требований законодательства). Исправления в платежном требовании банк выполняет в соответствии с пунктом 2.26 раздела 2 настоящей Инструкции.

5.10. В случае недостаточности средств на счете плательщика банк выполняет платежное требование в пределах остатка средств в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции.

Частичную оплату платежного требования банк оформляет мемориальным ордером, в реквизите "Назначение платежа" указывает номер и

дату платежного требования, которое частично оплачено, сумму, оставшуюся к уплате, и повторяет текст, приведенный в реквизите "Назначение платежа" данного платежного требования. Для подтверждения частичной оплаты ответственный исполнитель на экземпляре платежного требования очерчивает реквизит "Сумма" и отмечает на обратной стороне дату, сумму частичного платежа, удостоверяя это своей подписью.

Экземпляр платежного требования, на основании которого осуществлена частичная оплата, остается на хранении в банке плательщика.

5.11. Банк не позднее следующего рабочего дня уведомляет плательщика о поступлении платежного требования на принудительное списание средств с его счета, если условие о таком уведомлении предусмотрено договором банковского счета этого плательщика (в порядке, предусмотренном договором).

5.12. Взыскатель может отозвать платежное требование в любое время до списания средств со счета плательщика путем предоставления письма об отзыве в банк, обслуживающий взыскателя.

Платежное требование отзывается только в полной сумме.

В письме об отзыве платежного требования взыскатель отмечает следующее: наименование плательщика и номер его счета, название и код банка плательщика, номер, дату и сумму, указанную в документе, который отзывается. Это письмо удостоверяется подписями ответственных лиц взыскателя и оттиском печати, которые должны соответствовать образцам подписей и оттиску печати, заявленным в карточке с образцами подписей и оттиска печати, хранящейся в банке, который обслуживает взыскателя.

5.13. Банк взыскателя не позднее следующего рабочего дня направляет в банк плательщика письмо об отзыве платежного требования. Если взыскатель самостоятельно доставил в банк плательщика письмо об отзыве платежного требования, на котором есть подпись ответственного исполнителя и оттиск штампа банка, обслуживающего взыскателя, то банк плательщика принимает это письмо к исполнению.

Банк плательщика, получив письмо об отзыве платежного требования, не списывает средства со счета плательщика и через банк, обслуживающий взыскателя, либо непосредственно взыскателю возвращает платежное требование.

5.14. Банк плательщика не имеет права на списание денежных средств со счета плательщика денежных средств по платежным требованиям после получения письма о его отзыве. Если вопреки полученному письму об отзыве платежного требования сумма списана со счета налогоплательщика и перечислена взыскателю, то возврат этой суммы плательщик осуществляет в судебном порядке. Банк, не исполнивший письмо об отзыве или просрочивший

срок его передачи банку плательщика, несет ответственность в соответствии с законодательством.

VI. Договорное списание

6.1. Банк оговаривает свое право на осуществление договорного списания по поручению плательщика с его счета в договоре банковского счета или другом договоре о предоставлении банковских услуг.

6.2. Договор должен содержать информацию, которая необходима для надлежащего исполнения банком поручения плательщика, в частности:

условия, по которым банк должен осуществить (осуществлять) договорное списание;

номер счета плательщика, с которого должно осуществляться договорное списание;

название получателя;

номер и дату договора с получателем, которым предусмотрено право получателя на договорное списание средств со счета плательщика;

перечень документов, которые получатель должен предоставить банку, обслуживающему плательщика (если они предусмотрены в договоре).

6.3. Получатель для осуществления договорного списания оформляет платежное требование, которое подает в банк, обслуживающий плательщика, в соответствии с пунктом 2.13 раздела 2 настоящей Инструкции.

Платежное требование оформляется по форме, приведенной в приложении 4, согласно требованиям по заполнению реквизитов расчетных документов, изложенным в приложении 8 к настоящей Инструкции. В реквизите "Назначение платежа" получатель указывает название, номер и дату договора с плательщиком, которым предусмотрено право получателя на договорное списание, а также название и статью нормативного правового акта, предусматривающего такое списание.

6.4. Платежные требования об осуществлении договорного списания средств со счетов плательщиков банки принимают и выполняют в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции.

6.5. Если кредитором по договору является банк, обслуживающий плательщика, то право этого банка на осуществление договорного списания предусматривается в договоре банковского счета или другом договоре о предоставлении банковских услуг. Договор может содержать информацию, которая необходима банку для списания им денежных средств со счета плательщика.

Банк, обслуживающий плательщика, осуществляя на основании договора банковского счета или иного договора о предоставлении банковских услуг

договорное списание средств со счета плательщика, оформляет мемориальный ордер, в реквизите "Назначение платежа" которого указывает номер, дату договора, которым предусмотрена возможность применения договорного списания.

6.6. Плательщик в договорах банковского счета или других договорах о предоставлении банковских услуг может предусматривать поручение банка на договорное списание средств с его счетов в пользу третьих лиц или на свои счета, открытые в этом или другом банке.

Договор может содержать информацию, которая необходима банку для списания им денежных средств со счета плательщика.

Банк, обслуживающий плательщика, осуществляя на основании договора банковского счета или иного договора о предоставлении банковских услуг договорное списание средств со счета плательщика, оформляет мемориальный ордер, в реквизите "Назначение платежа" которого указывает информацию о платеже и номер, дату договора, по которому предусмотрена возможность применения договорного списания.

VII. Расчеты с применением расчетных чеков

7.1. Расчетные чеки (далее в настоящем разделе - чеки используются в безналичных расчетах предприятий и физических лиц с целью сокращения расчетов наличными за полученные товары (выполненные работы, оказанные услуги).

Чеки используются только для безналичных перечислений со счета чекодателя на счет получателя средств и не подлежат уплате наличными (кроме случаев, предусмотренных абзацем вторым пункта 7.10 настоящего раздела).

7.2. Чеки изготавливаются по заказу банка специализированным предприятием на специальной бумаге с соблюдением всех обязательных требований, предусмотренных настоящей Инструкцией (приложения 5 и 6). Чеки (приложение 5) брошюруются в расчетные чековые книжки (далее в настоящем разделе - чековые книжки по 10, 20, 25 листов (приложение 10).

Чеки, которые используются физическими лицами для осуществления одноразовых операций (приложение 6), изготавливаются как отдельные бланки, учет которых банки ведут отдельно от чековых книжек.

Чеки и чековые книжки являются бланками строгого учета.

7.3. Для гарантированной оплаты чеков чекодатель бронирует средства на отдельном аналитическом счете "Расчеты чеками" соответствующих балансовых счетов (далее в настоящем разделе - аналитический счет "Расчеты чеками") в банке-эмитенте.

Для этого вместе с заявлением о выдаче чековой книжки чекодатель подает в банк-эмитента платежное поручение для перечисления средств на

аналитический счет "Расчеты чеками" (физическое лицо может подавать заявление о перечислении средств по форме, приведенной в приложении 11 к настоящей Инструкции, или вносить сумму наличными).

7.4. Чековую книжку на имя чекодателя (физического лица) банк-эмитент выдает на сумму, не превышающую остаток средств на счете чекодателя.

Один или несколько чеков на имя чекодателя (физического лица) банк-эмитент может выдать на сумму, не превышающую остаток средств на счете чекодателя, или на сумму, которая внесена им наличными.

7.5. Срок действия чековой книжки - один год, чека, который выдается физическому лицу для одноразового расчета, - три месяца с даты их выдачи. День оформления чековой книжки и чека не учитывается. Чеки, выписанные после указанного срока, считаются недействительными и к оплате не принимаются.

Срок действия неиспользованной чековой книжки может продлеваться по согласованию с банком-эмитентом, о чем он делает соответствующую отметку на обложке чековой книжки (в правом верхнем углу), удостоверяя ее подписью главного бухгалтера и оттиском штампа банка.

Чековая книжка может выдаваться для расчетов с каким-либо конкретным поставщиком или с разными поставщиками.

7.6. Оформление и получение чековой книжки (чека) осуществляется в соответствии с приложением 12 к настоящей Инструкции.

Чек обязательно должен содержать все реквизиты, предусмотренные его формой и приложением 8 к настоящей Инструкции, и заполняется чекодателем собственноручно или с использованием технических средств (месяц выдачи и сумма чека должны указываться словами).

Не разрешается внесение в чек исправлений и использование вместо подписи факсимиле.

В чековых книжках и чеках, которые были изготовлены до вступления в силу настоящей Инструкцией, в реквизите "Дата" исправляется год "199_":

банк исправляет год на обратной стороне первой страницы обложки чековой книги и в корешке чека на тот, что отвечает ее/его фактической выдаче чекодателю (физическому лицу);

чекодатель в чеке исправляет год на тот, что соответствует году его составления (оформления).

Чек, который не соответствует требованиям настоящего пункта, считается недействительным и возвращается без исполнения банка чекодателя в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции.

7.7. Чек из чековой книжки предъявляется к оплате в банк чекодержателя в течение 10 календарных дней (день выписки чека не учитывается).

7.8. Чек принимается чекодержателем к оплате непосредственно от чекодателя, на имя которого оформлены документы, подтверждающие получение им товаров (выполнения работ, оказания услуг).

7.9. Запрещается передача чека/чековой книжки его/ее владельцем любому другому юридическому или физическому лицу, а также подписание незаполненных бланков чека и проставление на них оттиска печати юридическими лицами.

По желанию физического лица чек может выписываться на имя другого лица, которое становится его владельцем.

Выдача чеков на предъявителя не проводится.

7.10. Предприятиям не разрешается осуществлять обмен чека на наличные деньги и получать наличными сдачу с суммы чека.

Физические лица могут обменивать чек на наличные или получать сдачу с суммы чека наличными (но не более 20 процентов от суммы этого чека).

Владелец чека возвращает в банк-эмитент неиспользованный чек для зачисления суммы на свой счет или обмена его на наличные. Возвращая чековую книжку с неиспользованными чеками, ее владелец одновременно подает в банк-эмитент платежное поручение на перечисление средств, забронированных на аналитическом счете "Расчеты чеками", на свой текущий счет.

7.11. Чекодатель выписывает чек из чековой книжки во время осуществления платежа и выдает за полученные им товары (выполненные работы, оказанные услуги).

Выписывая чек, чекодатель переписывает на его корешок остаток лимита из корешка предыдущего чека и отмечает новый остаток лимита.

7.12. Чек подписывает служебное лицо чекодателя, которое имеет право подписывать расчетные документы, и скрепляет оттиском печати чекодателя (за исключением чеков, выдаваемых физическими лицами).

Порядок ведения документации и хранения документов по расчетам с применением расчетных чеков определяется внутренними правилами банка с учетом требований нормативных правовых актов РКЦ.

7.13. Если чек чекодателя по поручению руководителя предприятия подписывает служебное лицо, то право подписи чека обуславливается в этом поручении. В этом случае в чеке перед подписью делается надпись

"По поручению от _____".
(дата)

По поручению чекодателя - физического лица, заверенному нотариусом в установленном порядке, его расчеты с использованием чека может осуществлять другое физическое лицо. Поручение, в котором обязательно

указываются серия, номер и сумма чека, подается вместе с чеком, который предъявлен к оплате. Во всех документах, которые используются в дальнейшем при расчетах чеками, делается надпись

"По поручению _____".
(фамилия, имя, отчество)

7.14. Принимая чек к оплате за товары (выполненные работы, оказанные услуги), чекодержатель проверяет:

соответствие его установленному образцу;

правильность заполнения;

отсутствие исправлений;

соответствие суммы корешка чека сумме, указанной на самом чеке;

срок действия;

достаточность остатка лимита по чековой книжке для оплаты чека;

наличие на нем четкого оттиска штампа или печати банка и данных чекодателя (фамилии, имя, отчество - физического лица, данных документа, удостоверяющего личность).

После этого чекодержатель устанавливает личность предъявителя чека по документу, который его удостоверяет.

После указанной проверки чекодержатель отрывает (отрезает) чек от корешка, ставит на его оборотной стороне и корешке календарный штемпель и подписывает этот чек, а также делает отметку в ведомости о принятых к оплате расчетных чеках (приложение 17).

7.15. Если на корешке чека, который был уплачен ранее, имеется надпись "Испорчен", а испорченного чека нет, то оплата за товары (выполненные работы, оказанные услуги) не проводится и чекодателю рекомендуется обратиться к банку-эмитенту для подтверждения остатка на счете по чековой книжкой.

В случае осуществления физическим лицом расчета по одноразовому чеку работник предприятия торговли или сферы услуг ставит на обратной стороне этого чека свой штамп и календарный штемпель, подписывает его и делает отметку в ведомости о принятых к оплате расчетных чеках.

Чек, оформленный с нарушением требований этого раздела, к оплате не принимается.

7.16. Чекодержатель сдает в банк чеки вместе с тремя экземплярами реестра расчетных чеков (приложение 18) - если счета чекодателя и чекодержателя открыты в одном банке, и в четырех экземплярах - если счета чекодателя и чекодержателя открыты в разных банках.

Реестры расчетных чеков (далее - реестр чеков) составляются в разрезе банков-эмитентов согласно требованиям по заполнению реквизитов, изложенные в приложении 8 к настоящей Инструкции.

Банк чекодателя обязан проверить заполнение реквизитов реестра чеков согласно требованиям приложения 8 к настоящей Инструкции и своевременность предъявления их к оплате.

Суммы чеков, оформленные с нарушением требований настоящей Инструкции, вычеркиваются из реестра чеков с исправлением его общего итога, и такие чеки возвращаются чекодержателю под роспись на первом экземпляре этого реестра.

Если чекодатель и чекодержатель обслуживаются в одном банке, то после проверки правильности заполнения реквизитов чеков и реестра чеков банк на основании первого экземпляра реестра чеков списывает средства с соответствующего счета чекодателя и зачисляет их на счет чекодателя.

В случае осуществления клиентами различных банков расчетов чеками банк чекодателя принимает чеки с реестром чеков и вместе со вторым и третьим экземплярами реестра инкассирует их в банка-эмитента. В этом случае средства на счет чекодателя зачисляются банком, который его обслуживает, только после получения их от банка-эмитента.

7.17. Принятые на инкассо чеки учитываются по соответствующему забалансовому счету группы "Документы и ценности, принятые и отосланные на инкассо".

Условия инкассирования чеков должны указываться в договоре банковского счета клиента.

Последний экземпляр реестра чеков возвращается чекодержателю с отметкой об оплате, если клиенты обслуживаются в одном банке, или с отметкой о дате принятия его на инкассо, если клиенты обслуживаются в разных банках.

7.18. Банк-эмитент, получив чек вместе с двумя экземплярами реестра чеков, проверяет:

принадлежность чека этому банку;

соответствие подписей и оттиска печати чекодателя заявленным банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати

или наличие надписи "По доверенности от _____";
(дата)

или сумма чека не превышает предельной суммы лимита расчетной чековой книжки;

принадлежность номера чека номерам чеков выданной чековой книжки и соблюдение сроков действия чековой книжки;

соответствие оформления чека требованиям настоящего раздела.

7.19. Банк-эмитент списание средств на основании первого экземпляра реестра чеков и их перечисление на счет чекодателя оформляет мемориальным орденом. Оплаченный чек вместе с экземпляром реестра чеков остается в банке-эмитенте. На чеке ставится штамп банка "Проведено".

7.20. Банк-эмитент может отказаться от оплаты чека, если:

чек или реестр чеков заполнены с нарушением требований этого раздела или имеются исправления, вместо подписи стоит факсимиле;

чек выписан чекодателем на сумму, большую, чем забронирована на аналитическом счете "Расчеты чеками".

В случае отказа по этим причинам оплатить чек банк-эмитент вычеркивает его из реестра чеков, исправляет общий итог и не позднее следующего рабочего дня направляет этот чек в банк чекодержателя. Одновременно банк-эмитент сообщает по электронной почте банку чекодержателя о причинах неоплаты чека.

Банк чекодержателя, получив чек и сообщение о причине его неоплаты, списывает сумму реестра чеков с соответствующего забалансового счета группы "Документы и ценности, принятые и отосланные на инкассо" и возвращает чек чекодержателю с указанием причин его неоплаты.

7.21. Во время зачисления по назначению банком чекодержателя средств, поступающих по оплаченному чеку, сумма этого чека списывается с соответствующего забалансового счета группы "Документы и ценности, принятые и отосланные на инкассо".

7.22. В случае не поступления средств банк чекодержателя после истечения 10 календарных дней от даты инкассирования чека осуществляет запрос по электронной почте в банк эмитент относительно причин неоплаты этого чека.

Банк-эмитент, получив запрос, не позднее следующего рабочего дня должен дать ответ банку чекодержателя, который извещает об этом чекодержателя.

В случае неполучения ответа банк чекодержателя извещает об этом чекодержателя и по истечении 20 календарных дней от даты инкассирования чека списывает его сумму с соответствующего забалансового счета группы "Документы и ценности, принятые и отосланные на инкассо" как такую, что нереально получить.

7.23. Неиспользованные чеки после окончания срока действия чековой книжки или использования лимита подлежат возврату в банк-эмитент, который их погашает. По желанию клиента банк может продлить срок действия чековой книжки или клиент может пополнить ее лимит в случае его использования.

Для пополнения лимита чекодатель подает в банк платежное поручение (физическое лицо может подавать заявление о перечислении средств по форме, приведенной в приложении 11 к настоящей Инструкции) вместе с соответствующей чековой книжкой. В реквизите платежного поручения "Назначение платежа" делается надпись "Пополнение лимита по чековой книжке, номера неиспользованных чеков с N ____ по N ____".

В случае прекращения клиентом дальнейших расчетов чеками до окончания срока действия чековой книжки и наличия по ней неиспользованного лимита чекодатель подает чековую книжку в банк вместе с платежным поручением (физическое лицо может подавать ее с заявлением о перечислении средств по форме, приведенной в приложении 19 к настоящей Инструкции) для зачисления неиспользованного остатка лимита на тот счет, с которого бронировались средства.

Если после полного использования чеков из чековой книжки ее лимит будет неиспользованным, то чекодателю может предоставляться новая чековая книжка на сумму неиспользованного лимита. Срок действия новой чековой книжки устанавливается со дня ее выдачи.

Чекодатель подает в банк-эмитент заявление о получении новой чековой книжки вместе с использованной чековой книжкой и корешками использованных чеков.

Ответственный исполнитель банка, проверив по корешкам использованных чеков остаток неиспользованного лимита, делает в регистрационной карточке в графе "Примечание" в строке, в которой была сделана запись о выдаче этой книги, надпись "Остаток лимита проверен", после чего возвращает чекодателю чековую книжку с корешками.

7.24. Чекодатель должен периодически проверять правильность использования уполномоченными им лицами чеков и соответствие оплаченных чеков документам поставщиков, на оплату которых они выдавались. На обратной стороне корешка последнего выданного чека делается отметка о такой проверке за подписью главного бухгалтера чекодателя или его заместителя. Чекодатель должен сверять суммы на корешках чеков с полученными от банка-эмитента выписками со счета чекодателя, с которого производилась оплата этих чеков.

7.25. В случае утраты чековой книжки (чека) чекодатель должен подать в банк-эмитент заявление (приложение 20) с указанием номеров неиспользованных чеков. Ответственный исполнитель банка-эмитента делает в регистрационной карточке (приложения 15 или 16) в графе "Примечание" отметку о номерах утерянных чеков.

Средства в сумме неиспользованного лимита чековой книжки возвращаются клиенту на основании его платежного поручения (физическому лицу могут возвращаться на основании заявления о перечислении средств согласно приложению 19). В случае утраты физическим лицом чека, который был выдан для одnorазового расчета, денежные средства возвращаются ему не ранее чем через 10 календарных дней после окончания срока действия чека.

7.26. В случае отказа банка-эмитента оплатить чек чекодержатель имеет право обратиться с иском в суд.

Чекодатель, которому выдана чековая книжка (чек), отвечает за неправильное использование чеков, за убытки в случае передачи чековой книжки или отдельных чеков другому лицу, утери или кражи, а также за злоупотребления лиц, уполномоченных на подписание чеков.

В случае нарушения клиентом порядка расчетов чеками банк может лишить его права пользоваться этим платежным инструментом, если это предусмотрено условиями договора банковского счета.

VIII. Расчеты по аккредитивам

8.1. Условия и порядок проведения расчетов по аккредитивам предусматриваются в договоре между бенефициаром и заявителем аккредитива (далее в настоящем разделе - договор) и не должны противоречить законодательству, в том числе нормативным правовым актам РКЦ.

Если это предусмотрено в тексте договора, то расчеты по аккредитивам регулируются международными правилами для документарных аккредитивов в части, не противоречащей законодательству ЛНР, в том числе нормативным правовым актам РКЦ.

8.2. Аккредитив - это отдельный договор от договора купли-продажи или другого контракта, даже если в аккредитиве есть ссылка на них.

8.3. По операциям с аккредитивами все заинтересованные стороны имеют дело только с документами, а не с товарами, услугами или другими видами исполнения обязательств, с которыми могут быть связаны эти документы.

8.4. Банк-эмитент может открывать такие виды аккредитивов:

покрытый - аккредитив, для осуществления платежей по которому заблаговременно бронируются средства плательщика в полной сумме на отдельном счете в банке-эмитенте или в исполняющем банке. Средства заявителя аккредитива бронируются на аналитическом счете "Расчеты по аккредитивами" соответствующих балансовых счетов (далее в настоящем разделе - аналитический счет "Расчеты по аккредитивам");

непокрытый - аккредитив, оплата по которому (если временно нет средств на счете плательщика) гарантируется банком-эмитентом за счет банковского кредита.

8.5. Аккредитив может быть отзываемым или безотзывным. Это указывается на каждом аккредитиве. Если нет такой отметки, то аккредитив является безотзывным.

8.6. Отзывной аккредитив может быть изменен или аннулирован банком-эмитентом в любое время без предварительного уведомления бенефициара (например, в случае несоблюдения условий, предусмотренных договором,

досрочного отказа банком-эмитентом от гарантирования платежей по аккредитиву). Отзыв аккредитива не создает обязательств банка-эмитента перед бенефициаром.

Все распоряжения об изменении условий отзывного аккредитива или его аннулировании заявитель может предоставить бенефициару только через банк-эмитент, который извещает исполняющий банк, а последний - бенефициара.

Исполняющий банк не имеет права принимать распоряжения непосредственно от заявителя аккредитива (за исключением, если банк-эмитент является исполняющим банком).

Если исполняющий банк не является банком-эмитентом, то изменение условий отзывного аккредитива или его аннулирование происходят только после получения от исполняющего банка соответствующего уведомления, которым подтверждается то, что ко времени изменения условий или аннулирования аккредитива документы по аккредитиву не были поданы.

Документы по аккредитиву, отвечающие условиям аккредитива и предоставленные бенефициаром и принятые исполняющим банком до получения последним уведомления об изменении условий или аннулировании аккредитива, подлежат оплате.

В случае осуществления исполняющим банком платежа до получения уведомления об изменении или аннулировании аккредитива против документов, которые по внешним признакам соответствуют условиям аккредитива, банк-эмитент обязан возместить потери исполняющему банку, который уполномочен на осуществление платежа.

8.7. Безотзывный аккредитив - это аккредитив, который может быть аннулирован или условия которого могут быть изменены лишь по согласию на это бенефициара, в пользу которого он был открыт.

Безотзывный аккредитив, подтвержденный исполняющим банком, не может быть изменен или аннулирован без согласия исполняющего банка.

Безотзывный аккредитив - это обязательство банка-эмитента уплатить средства в порядке и в сроки, определенные условиями аккредитива, если предусмотренные им документы, поданы в банк, указанный в аккредитиве, или банк-эмитент и соблюдены сроки и условия аккредитива.

Условия аккредитива являются действующими для бенефициара, пока он не сообщит о согласии на внесение изменений в него тому банку, который авизировал эти изменения. Бенефициар должен письменно уведомить о согласовании или отказе относительно внесения изменений.

Принятие частичных изменений не допускается.

Бенефициар может досрочно отказаться от использования аккредитива.

8.8. Бенефициар может представить предложения о внесении изменений в условия аккредитива, обратившись непосредственно к заявителю аккредитива, который в случае согласия вносит изменения в аккредитив через банк-эмитент, который направляет уведомление исполняющему банку.

8.9. Отношения между банком-эмитентом и авизирующим и/или исполняющим банком в случае необходимости регулируются договорами.

8.10. Аккредитив может быть авизирован бенефициару через другой (авизирующий) банк. Авизирующий банк, если он не определен исполняющим банком, не несет обязательств относительно уплаты по аккредитиву.

8.11. Для открытия аккредитива клиент подает в банк-эмитент заявление об открытии аккредитива (далее в настоящем разделе - заявление) по форме, приведенной в приложении 7 к настоящей Инструкции, не менее чем в трех экземплярах, заполненную согласно требованиям приложения 8 к настоящей Инструкции, и в случае открытия покрытого аккредитива - соответствующие платежные поручения.

Заявление содержит условия аккредитива, которые составляются так, чтобы, с одной стороны, они давали возможность банкам без осложнений их проконтролировать, с другой - обеспечивали бы интересы сторон, использующих аккредитив.

Аккредитив должен содержать только те условия, которые банк может проверить документально.

8.12. Реквизиты, предусмотренные формой заявления, являются обязательными (кроме реквизита "Дополнительные условия"), и если нет одного из них, то аккредитив не открывается и заявление возвращается заявителю без исполнения.

Если перечень документов не помещается на бланке заявления, то заявитель аккредитива подает его отдельным приложением, количество экземпляров которого должно соответствовать количеству экземпляров заявления. Оригинал этого приложения подписывается уполномоченными лицами и скрепляется оттиском печати заявителя аккредитива.

Банк-эмитент, приняв заявление, определяет способ исполнения аккредитива, авизирующий и исполняющий банки и осуществляет соответствующие бухгалтерские записи.

8.13. Если открывается покрытый аккредитив, депонированный в исполняющем банке, который не является банком-эмитентом, то заявитель, кроме заявления, подает в банк-эмитент платежное поручение на перечисление средств для бронирования их в исполняющем банке. Банк-эмитент перечисляет средства заявителя на аналитический счет "Расчеты по аккредитивам" в исполняющем банке и уведомляет его об условиях аккредитива.

8.14. В случае открытия покрытого аккредитива, депонированного в банке-эмитенте, заявитель подает заявление и платежное поручение на перечисление средств со своего счета на аналитический счет "Расчеты аккредитивами" в банке-эмитенте.

8.15. Аккредитив является открытым после того, как осуществлены соответствующие бухгалтерские записи по счетам и отправлено извещение бенефициару об открытии и условиях аккредитива (далее в настоящем разделе - уведомление).

Дата исполнения платежных поручений, предоставленных вместе с заявлением, и дата уведомления бенефициара должны совпадать.

8.16. В случае открытия покрытого аккредитива клиент подает заявление в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов.

8.17. На открытие непокрытого аккредитива плательщик подает заявление в четырех экземплярах. В реквизите заявления "Вид аккредитива" должен дополнительно указываться "непокрытый".

8.18. Банк-эмитент информирует исполняющий (авизирующий) банк об открытии аккредитива путем направления ему по электронной почте (электронное сообщение) или другими средствами связи, предусмотренными договорами между банками, заявления или сообщения.

Заявление или уведомление банк-эмитент направляет авизирующему банку не позднее следующего рабочего дня после получения заявления от клиента.

Уведомление должно содержать номер аккредитива, все его условия, способ платежа, место выполнения и срок действия аккредитива.

В уведомлении должны четко указываться полномочия авизирующего банка относительно вида операции по аккредитиву.

8.19. Если в уведомлении банка-эмитента, присланном по электронной почте, телетайпу или другими средствами связи, не указано "подробности дальше", то его почтовое подтверждение не требуется и в случае его поступления оно не берется во внимание, а рабочим документом является это уведомление.

Если в таком уведомлении указано "подробности дальше", то оно имеет лишь информативный характер и рабочим документом является заявление, которое отправлено по почте или доставлено другим способом связи в соответствии с Правилами приема, обработки и доставки корреспонденции банковских учреждений спецсвязью.

8.20. Исполняющий (авизирующий) банк об открытии и условиях аккредитива сообщает бенефициару (авизует аккредитив) в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления от банка-эмитента (авизирующего банка).

После отгрузки продукции (выполнения работ, оказания услуг) бенефициар подает исполняющему банку документы, предусмотренные условиями аккредитива, вместе с реестром документов по аккредитиву.

Реестр документов по аккредитиву составляется по форме, приведенной в приложении 21 к настоящей Инструкции, или в произвольной форме и предоставляется в банк, как правило, в четырех экземплярах.

8.21. Исполняющий банк тщательно проверяет предоставленные бенефициаром документы относительно соблюдения всех условий аккредитива и в случае нарушения хотя бы одного из условий не производит выплаты по аккредитиву, о чем информирует бенефициара, и присылает уведомление банку-эмитенту для получения согласия на оплату документов с расхождениями. Указанное уведомление должно содержать полный перечень расхождений с условиями аккредитива, выявленных во время проверки.

В случае неполучения ответа в течение семи рабочих дней после отправки уведомления или поступления отрицательного ответа исполняющий банк возвращает бенефициару все документы по аккредитиву, указав на оборотной стороне первого экземпляра реестра документов по аккредитиву причины возврата документов и удостоверив эту запись подписями ответственного исполнителя и работника, на которого возложены функции контролера, и оттиском штампа банка.

8.22. Не принимаются к оплате по аккредитиву документы, которые имеют расхождения с условиями аккредитива или содержание которых противоречит друг другу.

8.23. Заявителю аккредитива рекомендуется указывать в условиях аккредитива, кем должен оформляться (удостоверяться т.д.) каждый документ, необходимый по условиям аккредитива, и его содержание.

Если условиями аккредитива предусмотрен акцепт заявителя аккредитива, то для его осуществления уполномоченное лицо заявителя должно подать бенефициару:

документ, удостоверяющий его личность;

образец его подписи, заверенный заявителем аккредитива (если его нет в исполняющем банке);

доверенности, выданные заявителем аккредитива, относительно его полномочий. На документах, которые по условиям аккредитива должны быть акцептированы, уполномоченное лицо делает следующую надпись:

"Акцептирован за счет аккредитива от _____ N ____
(дата)

уполномоченным _____
(название заявителя аккредитива)

(подпись) _____ (дата)

8.24. В исполняющем банке ответственный исполнитель проверяет наличие акцептированной надписи и соответствие её предоставленному образцу.

Выплаты бенефициару по аккредитиву, средства по которому забронированы в исполняющем банке, осуществляются с аналитического счета "Расчеты по аккредитивам".

Исполняющий банк списание средств с аналитического счета "Расчеты по аккредитивам" на основании первого экземпляра реестра документов по аккредитиву, который предоставлен вместе с другими документами, которые отвечают условиям аккредитива, оформляет мемориальным ордером.

Первый экземпляр реестра документов по аккредитиву остается в документах дня исполняющего банка, второй (с нужными отметками банка о дате получения и исполнения) - выдается бенефициару, третий и четвертый - вместе с документами, предусмотренными условиями аккредитива, направляются в банк-эмитент, в котором третий экземпляр используется для списания суммы заявления с соответствующего забалансового счета, предназначенного для учета аккредитивов, а четвертый - выдается заявителю аккредитива вместе с другими документами по аккредитиву.

8.25. Если исполняющий банк необоснованно отказывает в выплате средств по аккредитиву или за счет забронированных средств оплатил документы с расхождениями без уведомления банка-эмитента и получения соответствующих полномочий, то исполняющий банк несет ответственность перед банком-эмитентом.

Если исполняющий банк нарушил условия покрытого аккредитива или подтвержденного им безотзывного аккредитива, то ответственность перед заявителем аккредитива по решению суда может быть возложена на исполняющий банк.

8.26. Исполняющий банк при использовании аккредитива, средства по которому забронированы в банке-эмитенте, проверяет по поручению этого банка выполнение всех условий аккредитива по предоставленному бенефициаром реестру документов по аккредитиву и другим документам, предусмотренным аккредитивом.

Первый и второй экземпляры реестра документов по аккредитиву вместе с другими документами исполняющий банк направляет в банк-эмитента, третий - используется для списания суммы заявления с соответствующего забалансового счета, предназначенного для учета аккредитивов (после поступления средств от банка-эмитента), четвертый (с нужными отметками банка о дате получения) - выдает бенефициару.

8.27. Банк-эмитент, сделав проверку выполнения всех условий аккредитива, на основании первого экземпляра реестра документов по

аккредитиву списывает средства с аналитического счета "Расчеты по аккредитивам" и перечисляет их на счет бенефициара.

Первый экземпляр реестра документов по аккредитиву банк-эмитент сохраняет в документах дня банка, а второй (с нужными отметками банка о дате получения и исполнения) - выдает заявителю аккредитива вместе с другими документами по аккредитиву.

Если банк-эмитент получил принятые исполняющим банком документы и считает, что они не соответствуют по внешним признакам условиям аккредитива, то он вправе отказаться от их принятия и потребовать от исполняющего банка сумму, уплаченную бенефициару с нарушением условий аккредитива.

8.28. Если своевременно получить средства со счета заявителя аккредитива невозможно (в случае оплаты по аккредитиву за счет кредита), то банк-эмитент до решения этого вопроса в соответствии с условиями договора учитывает задолженность заявителя аккредитива по балансовому счету, предназначенному для учета краткосрочных кредитов. Одновременно банк-эмитент списывает с соответствующего забалансового счета, предназначенного для учета аккредитивов, ту сумму, которая была выплачена по аккредитиву бенефициару.

8.29. Во всех аккредитивах обязательно должна быть дата истечения срока и место предоставления документов для платежа. Дата, которая указана в заявлении, является последним днем для предоставления бенефициаром к оплате реестра документов по аккредитиву и документов, предусмотренных условиями аккредитива. Банки должны осуществлять контроль за сроком действия аккредитива, который указан в заявлении.

В день окончания срока действия аккредитива, средства по которому забронированы в исполняющем банке, последний в конце операционного дня списывает средства с аналитического счета "Расчеты по аккредитивам" и перечисляет в банк-эмитент на счет, с которого они поступили.

Банк-эмитент зачисляет полученные средства на счет заявителя аккредитива и списывает нужную сумму с соответствующего забалансового счета, предназначенного для учета аккредитивов.

8.30. О закрытии непокрытого аккредитива в связи с окончанием срока его действия исполняющий банк направляет уведомление банку-эмитенту электронной почтой или другими средствами связи, предусмотренными договором между банками, и списывает сумму аккредитива с соответствующего забалансового счета, предназначенного для учета аккредитивов.

После получения уведомления о закрытии аккредитива банк-эмитент списывает нужную сумму с соответствующего забалансового счета, предназначенного для учета аккредитивов.

8.31. Аккредитив, средства по которому забронированы в банке-эмитенте, закрывается им после окончания срока, указанного в аккредитиве, с учетом нормативного срока прохождения документов спецсвязью от исполняющего банка до банка-эмитента или после получения от исполняющего банка подтверждения о невыполнении аккредитива.

В конце операционного дня банк-эмитент перечисляет средства с аналитического счета "Расчеты по аккредитивам" на счет заявителя аккредитива и направляет уведомление исполняющему банку для их списания с соответствующего забалансового счета, предназначенного для учета аккредитивов.

Аннулированный банком-эмитентом отзывной аккредитив закрывается в день поступления уведомления о его аннулировании в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

8.32. Банк обеспечивает учет своих обязательств, которые возникают во время осуществления операций по аккредитивам.

IX. Расчеты при осуществлении зачета взаимной задолженности

9.1. К расчётам, осуществляемым как зачет взаимной задолженности плательщиков, относятся расчеты, по которым взаимные обязательства должников и кредиторов погашаются в равнозначных суммах, и лишь на их разницу осуществляется платеж на общих основаниях.

9.2. Эти расчеты могут осуществляться путем зачета обязательств между двумя плательщиками или группой плательщиков всех форм собственности одной или разных отраслей хозяйства.

9.3. Предприятия, имеющие хозяйственные связи по поставкам товаров (выполненным работам, оказанным услугам), могут осуществлять расчеты периодически по сальдо встречных требований.

9.4. В договорах между предприятиями предусматриваются периодичность сверки взаимной задолженности с составлением соответствующего акта, сроки и платежные инструменты, с использованием которых будут осуществляться расчеты.

9.5. После составления акта сверки взаимной задолженности в сроки, определенные законодательством, та сторона, в пользу которой сложилось кредитовое сальдо взаимных обязательств, выписывает расчетный документ (платежное поручение, требование-поручение) или оформляет вексель.

Х. Порядок выполнения банками мер по аресту средств на счетах клиентов

10.1. Ограничение прав клиента относительно распоряжения денежными средствами, находящимися на его счете/ах, не допускается, кроме случаев ограничения права распоряжения счетом/ами по решению суда или в иных случаях, установленных законом, а также в случае остановки финансовых операций, которые могут быть связаны с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, или финансированием терроризма, предусмотренных законом.

Выполнение банком ареста денежных средств, хранящихся на счете клиента, осуществляется по постановлению государственного исполнителя или по решению суда (в том числе определением, постановлением, приказом, исполнительным листом суда) о взыскании средств или о наложении ареста в порядке, установленном законом.

Банк принимает к исполнению постановление государственного исполнителя и/или решения суда, которые доставлены в банк самостоятельно государственным исполнителем, следователем, представителем суда, органа Государственного комитета налогов и сборов или поступивших заказным или ценным письмом, отправителем которого является суд, государственный исполнитель, следователь, орган Государственного комитета налогов и сборов.

10.2. Арест по постановлению государственного исполнителя или по решению суда (далее - документ об аресте средств) накладывается на средства, учитываемые по счетам, открытым клиентами в банке, в соответствии с нормативными правовыми актами РКЦ, регулирующими порядок открытия и использования счетов.

10.3. Арест на основании документа об аресте средств может быть наложен на все денежные средства, которые есть на всех счетах клиента банка, без указания конкретной суммы, или на сумму, что конкретно определена в этом документе. Если в документе об аресте денежных средств не указан конкретный номер счета клиента, на средства которого наложен арест, но оговорено, что арест наложен на денежные средства, которые есть на всех счетах, то для обеспечения суммы, определенной этим документом, арест в зависимости от имеющейся суммы налагается на денежные средства, учитываемые на всех счетах клиента, которые открыты в банке, или на средства на одном/нескольких счете/ах.

Банк осуществляет арест средств на счете клиента, операции по которому были остановлены, на основании постановления государственного исполнителя, поступившего в банк после сообщения банком государственному исполнителю об открытии клиентом этого счета. Банк осуществляет действия по аресту средств согласно пункта 10.6 настоящего раздела.

10.4. Банк, в котором открыт счет/счета (далее - счет) клиента, принимает меры по обеспечению выполнения документа об аресте средств после получения документа об аресте средств.

10.5. На документе об аресте денежных средств, который поступил в банк после окончания операционного дня, ставится штамп "Вечерняя", и обеспечение выполнения этого документа банк осуществляет в пределах остатков средств на счете на начало следующего операционного дня.

10.6. В зависимости от наличия/отсутствия средств на счете клиента, на средства которого наложен арест, банк осуществляет следующие действия:

если на счете есть денежные средства в сумме, которая определена документом об аресте денежных средств, то банк арестовывает их на этом счете и продолжает выполнение операций по счету клиента. Документ об аресте средств банк учитывает на соответствующем забалансовом счете;

если на счете клиента недостаточно определенной документом об аресте средств суммы денежных средств, то банк арестовывает на этом счете имеющуюся сумму средств, учитывает этот документ на соответствующем забалансовом счете и не позднее следующего рабочего дня письменно уведомляет орган, направивший документ об аресте денежных средств, о недостаточности средств для его выполнения;

если на счете клиента нет средств для обеспечения выполнения документа об аресте денежных средств, то банк учитывает его на соответствующем забалансовом счете и не позднее следующего рабочего дня письменно уведомляет орган, направивший документ об аресте денежных средств, об отсутствии средств для его выполнения.

Во время действия документа об аресте средств банк в течение операционного дня приостанавливает расходные операции по счету клиента и осуществляет арест всех поступлений на счет клиента в обеспечение суммы денежных средств, которая указана в документе об аресте средств, или до получения предусмотренных законодательством документов о снятии ареста с денежных средств.

Банк в случае изменения по его инициативе (в связи с реорганизацией банка, изменением в банке правил бухгалтерского учета, выполнением банком требований законодательства) номера счета плательщика, наименования и кода банка плательщика письменно уведомляет о таких изменениях орган, направивший документ об аресте средств.

10.7. Если на денежные средства наложен арест и на счете арестованная сумма средств меньше, чем та, что указана в документе об аресте денежных средств, то банк не принимает к исполнению платежные поручения клиента и возвращает их в соответствии с пунктом 2.15 раздела 2 настоящей Инструкции.

10.8. Если во время действия документа об аресте средств в банк в течение операционного дня поступили другие документы об аресте средств, то он выполняет их в порядке поступления в соответствии с пунктом 10.6 настоящего раздела.

10.9. Средства, арестованные на счете клиента, запрещается использовать до поступления платежного требования / инкассового поручения (распоряжения) по тем исполнительным документам, для выполнения которых налагался арест, или до получения предусмотренных законодательством документов о снятии ареста с денежных средств.

Если в банк поступит платежное требование / инкассовое поручение (распоряжение) по другим исполнительным документам, чем те, для обеспечения исполнения которых наложен арест, и на этом счете нет других (кроме арестованных) денежных средств, то банк возвращает такой расчетный документ без исполнения в соответствии с пунктом 2.18 раздела 2 и пунктом 12.11 раздела 12 настоящей Инструкции.

10.10. В случае поступления в банк платежного требования / инкассового поручения (распоряжения) по тем исполнительным документам, для обеспечения выполнения которых на средства клиента наложен арест, банк выполняет его в полной или частичной сумме в пределах имеющейся арестованной суммы на счете.

Банк выполняет частичную оплату платежного требования / инкассового поручения (распоряжения) в соответствии с пунктом 5.10 раздела 5 и пункта 12.9 раздела 12 настоящей Инструкции.

До ареста суммы в размере, который определен документом об аресте денежных средств, банк продолжает арестовывать средства, поступающие на счет клиента, и выполняет платежные требования / инкассовые поручения (распоряжения) о списании денежных средств с учетом той суммы, которая ранее частично списана на основании платежных требований / инкассовых поручений (распоряжений) по тем исполнительным документам, для обеспечения которых был наложен арест на денежные средства на счете клиента.

Банк после списания по платежному требованию / инкассовым поручением (распоряжениям) суммы в размере, который определен документом об аресте средств, списывает этот документ с соответствующего забалансового счета и, если нет на учете по забалансовому счету других документов об аресте средств, проводит операции по счету клиента.

В случае закрытия счета по инициативе клиента, в случаях реорганизации или ликвидации юридических лиц или по инициативе банка арест, наложенный на денежные средства, не прекращается и документ об их аресте продолжает учитываться по соответствующему забалансовому счету.

10.11. Снятие ареста с денежных средств банк осуществляет по постановлению государственного исполнителя, принятому согласно законодательства, либо по постановлению следователя, когда во время осуществления досудебного следствия в применении этой меры отпадает необходимость, а также по решению суда, которое поступило в банк непосредственно от суда.

XI. Расчеты с помощью систем дистанционного обслуживания

11.1. Оперативное ведение клиентом своих счетов в банке и обмен технологической информацией, определенной в договоре между банком и клиентом, клиент может осуществлять с помощью систем дистанционного обслуживания.

Дистанционное обслуживание счета клиент может осуществлять с помощью систем "клиент - банк", "клиент - Интернет - банк", "телефонный банкинг" и т.д.

11.2. Программное обеспечение систем дистанционного обслуживания должно соответствовать требованиям законодательства, в том числе нормативных правовых актов РКЦ, которые предъявляются к технологии и защите электронных банковских расчетов.

11.3. Юридическим основанием для работы клиента посредством систем дистанционного обслуживания и обработки банком дистанционных распоряжений клиента является договор банковского счета. В договоре обязательно должны оговариваться права, обязанности и ответственность сторон, порядок разрешения споров в случае их возникновения и т.д.

11.4. Системы типа "клиент - банк", "клиент - Интернет - банк", "телефонный банкинг" и т.п. на основании дистанционных распоряжений клиента могут выполнять функции оказания информационных услуг в соответствии с перечнем, который указан в договоре между банком и клиентом, осуществление операций по счету клиента.

11.5. Во время осуществления расчетов с помощью систем "клиент - банк", "клиент - Интернет - банк" и т.п. применяются электронные расчетные документы. Если это предусмотрено договором между банком и клиентом, то использование клиентом системы не исключает возможную обработку банком документов клиента на бумажных носителях.

Реквизиты электронного расчетного документа, используемых в системах "клиент - банк", "клиент - Интернет - банк", определяются договором между банком и клиентом, но обязательно этот документ должен содержать следующие из них:

дату и номер;

название, код плательщика и номер его счета;
код банка плательщика;
название, код получателя и номер его счета;
код банка получателя;
сумму цифрами;
назначение платежа;
электронный/е цифровой/е подпись/и;
другие реквизиты, которые во время формирования электронного расчетного документа системой электронных платежей размещаются в поле "Дополнительные реквизиты".

Ответственные лица плательщика, которые уполномочены распоряжаться счетом и на законных основаниях владеют личным ключом, от своего имени или по поручению лица, которое представляют, накладывают подписи при создании электронного расчетного документа.

11.6. Не разрешается клиентами формирование электронных расчетных документов на основании расчетных документов, которые имеют приложения (реестр расчетных чеков, реестр документов по аккредитиву и т.д.), а также формирование взыскателем электронных расчетных документов на основании платежных требований на принудительное списание, взыскание средств, получателем - в случае договорного списания средств если получатель - клиент другого банка. Эти платежные требования взыскатель/получатель направляет в банк на бумажных носителях в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции.

11.7. При использовании систем "клиент - банк", "клиент - Интернет - банк" банк ежедневно архивирует электронные расчетные документы, отправленные клиентом, и сохраняет их в течении установленного срока.

11.8. При использовании систем "клиент - банк", "клиент - Интернет - банк" клиент должен придерживаться всех требований, которые устанавливает банк, по вопросам безопасности обработки электронных расчетных документов. Если это предусмотрено в договоре, то банк имеет право выполнять периодические проверки выполнения клиентом требований по защите информации и хранения средств защиты и приостанавливать обслуживание клиента с использованием системы в случае невыполнения им требований безопасности.

11.9. Для осуществления операций по счету клиента (оплата коммунальных услуг, телефонных переговоров и т.д.) посредством системы "телефонный банкинг" (дистанционное обслуживание клиентов с помощью телефонных каналов связи) клиент в договоре банковского счета или другом договоре о предоставлении банковских услуг указывает информацию, которая нужна банку для списания им средств со счета клиента. Если это

предусмотрено договором между банком и клиентом, то использование клиентом системы не исключает возможную обработку банком документов клиента на бумажных носителях.

11.10. Идентификация клиента для доступа к системе "телефонный банкинг" осуществляется с помощью средств идентификации, предусмотренные в договоре между банком и клиентом.

Средства идентификации (номер клиента, личный ПИН-код, совокупность цифровых и буквенных компонентов и т.п.) банк предоставляет клиенту после заключения договора.

11.11. Передачи дистанционного распоряжения с помощью системы "телефонный банкинг" и регистрация его банком осуществляются по согласованному каналу доступа в автоматическом режиме.

Дистанционное распоряжение считается переданным клиентом и принятое банком к исполнению, если клиент:

для доступа к системе ввел правильное значение средства идентификации;

ввел код операции и все параметры, которые запрашиваются системой;
подтвердил это распоряжение.

Банк, обслуживающий плательщика, осуществляя на основании дистанционного распоряжения плательщика списание средств с его счета, оформляет расчетный документ, в реквизите "Назначение платежа" которого указывает информацию о платеже и документах, на основании которых осуществляется перечисление средств.

Если клиент не подтвердил распоряжение на осуществление операции, то банк операцию не выполняет, о чем информирует клиента.

11.12. Если у банка возникает потребность выяснить личность клиента, суть деятельности, финансовое состояние, а клиент не предоставит документов и сведений, подтверждающих эти данные, или умышленно подаст ложные сведения о себе, то банк оставляет без исполнения электронный расчетный документ/дистанционное распоряжение, переданное по телефону. Банк уведомляет клиента средствами системы о причине невыполнения электронного расчетного документа/дистанционного распоряжения (с обязательной ссылкой на данный пункт).

11.13. Если операция содержит признаки такой, которая подлежит финансовому мониторингу, то банк может отказать клиенту в исполнении электронного расчетного документа/дистанционного распоряжения, переданного по телефону. Банк уведомляет клиента средствами системы о причине отказа в исполнении электронного расчетного документа/дистанционного распоряжения (с обязательной ссылкой на данный пункт).

11.14. Банк должен обеспечить хранение информации об электронных расчетных документах/дистанционных распоряжениях, которые не выполнены вследствие причин, указанных в пунктах 11.12 и 11.13 настоящего раздела, и включить эту информацию в архив системы для хранения в течение установленного срока.

11.15. Также банк возвращает электронный расчетный документ без исполнения в соответствии с разделом 2 настоящей Инструкции, о причине возврата которого уведомляет клиента средствами системы (с обязательной ссылкой на раздел/пункт нормативного правового акта РКЦ, согласно которому электронный расчетный документ не может быть исполнен).

ХII. Списание банком средств со счетов налогоплательщиков / субъектов хозяйствования

12.1. Органом взыскания (взыскателем) налогового долга, просроченной задолженности субъекта хозяйствования перед государством по кредиту (займу), привлеченному государством или под государственную (местную) гарантию, а также по кредиту из бюджета (включая плату за пользование такими кредитами (займами) и пеню) являются органы Государственного комитета налогов и сборов ЛНР.

12.2. Взыскатель инициирует взыскание денежных средств в случаях, определенных пунктом 12.1 настоящего раздела, со счетов налогоплательщиков/субъектов хозяйствования на основании решения суда.

12.3. Взыскатель несет ответственность согласно закону за необоснованность взыскания средств.

12.4. Взыскатель для взыскания средств оформляет не менее чем в трех экземплярах инкассовое поручение (распоряжение) по форме, приведенной в приложении 24 к настоящей Инструкции, в соответствии с требованиями по заполнению расчетных документов, изложенным в приложении 8 к настоящей Инструкции.

В реквизите "Назначение платежа" инкассового поручения (распоряжения) взыскатель указывает название, дату выдачи и номер (если он присвоен) судебного решения. Судебное решение, на основании которого оформлено инкассовое поручение (распоряжение), банком не предоставляется.

Банк, обслуживающий взыскателя, принимает инкассовые поручения (распоряжения) в течение 10 календарных дней с даты их составления, а банк плательщика - в течение 30 календарных дней с даты их составления.

Взыскатель доставляет инкассовое поручение (распоряжение) в банк плательщика самостоятельно (через работника взыскателя, заказным или ценным письмом и т.п.).

12.5. Банк проверяет соответствие заполнения реквизитов инкассового поручения (распоряжения) требованиям приложения 8 к настоящей Инструкции:

банк плательщика проверяет заполнение следующих реквизитов: "Плательщик", "Код плательщика", "Счет плательщика", "Банк плательщика", "Код банка плательщика";

банк взыскателя (орган Государственного казначейства ЛНР, в котором открыт счет органа Государственного комитета налогов и сборов ЛНР) проверяет заполнение следующих реквизитов: "Получатель", "Код получателя", "Счет получателя", "Банк получателя", "Код банка получателя".

12.6. Банк плательщика принимает к исполнению инкассовое поручение (распоряжение) взыскателя независимо от наличия достаточного остатка средств на счете плательщика.

12.7. Если инкассовые поручения (распоряжения) поступили в банк в течение операционного времени, но на время поступления на счете плательщика нет средств или их недостаточно, то банк выполняет эти инкассовые поручения (распоряжения) с учетом сумм, которые поступят на счет плательщика в течение операционного времени (текущие поступления). Если для выполнения этих инкассовых поручений (распоряжений) недостаточно средств (с учетом текущих поступлений), то они выполняются частично в соответствии с пунктом 12.9 данного раздела.

Если на счете плательщика нет средств и в течение операционного времени денежные средства на его счет не поступали, то после окончания операционного времени эти инкассовые поручения (распоряжения) возвращаются без исполнения в соответствии с пунктом 12.11 данного раздела.

12.8. Инкассовые поручения (распоряжения), которые поступили в банк после операционного времени, банк (независимо от наличия средств на счете плательщика на время их поступления) выполняет на следующий операционный день. Если на начало следующего операционного дня на счете плательщика будет недостаточно средств для исполнения инкассовых поручений (распоряжений), то они в этот же день выполняются частично в соответствии с пунктом 12.9 данного раздела. Если на начало следующего операционного дня на счете плательщика не будет средств для исполнения инкассовых поручений (распоряжений), то такие документы в этот же день возвращаются без исполнения в соответствии с пунктом 12.11 данного раздела.

12.9. Банк в случае недостаточности средств на счете плательщика исполняет инкассовое поручение (распоряжение) в пределах остатка средств.

Частичную оплату инкассового поручения (распоряжения) банк оформляет мемориальным ордером, в реквизите "Назначение платежа"

которого указывает номер и дату инкассового поручения (распоряжения), которое частично оплачено, сумму, оставшуюся к уплате, и повторяет текст, приведенный в реквизите "Назначение платежа" этого инкассового поручения (распоряжения). Банк в мемориальном ордере наименование взыскателя указывает в реквизите "Дополнительные реквизиты" и во время формирования электронного расчетного документа системы электронных платежей РКЦ размещает его в поле "Дополнительные реквизиты".

Для подтверждения частичной оплаты ответственный исполнитель на экземпляре инкассового поручения (распоряжения) определяет реквизит "Сумма", отмечает на обратной стороне дату, сумму частичного платежа и удостоверяет это своей подписью.

Экземпляр инкассового поручения (распоряжения), на основании которого осуществлена частичная оплата, остается на хранении в банке плательщика.

12.10. Банк плательщика в инкассовом поручении (распоряжении) имеет право делать исправления в номере счета плательщика, названии и коде банка плательщика в случае их изменения по инициативе банка плательщика (в связи с реорганизацией банка, изменением в банке правил бухгалтерского учета, выполнением банком требований законодательства). Банк выполняет исправления в инкассовом поручении (распоряжении) в соответствии с пунктом 2.26 раздела 2 настоящей Инструкции.

12.11. Банк плательщика в случае отказа исполнить инкассовое поручение (распоряжение), оформленное взыскателем, в день его поступления должен сделать на его обратной стороне надпись о причине возврата документа без исполнения (с обязательной ссылкой раздел/пункт нормативного правового акта РКЦ, согласно которому инкассовое поручение (распоряжение) не может быть выполнено), указать дату его возврата (это удостоверяется подписями ответственного исполнителя и работника, на которого возложены функции контролера, и оттиском штампа банка) и не позднее следующего рабочего дня выслать (заказным или ценным письмом) / передать это инкассовое поручение (распоряжение) взыскателю, от которого оно поступило.

Если причиной возврата инкассового поручения (распоряжения) является неправильно указанное наименование банка плательщика, то банк на обратной стороне инкассового поручения (распоряжения) отмечает его правильное наименование.

12.12. Банк не позднее следующего рабочего дня уведомляет плательщика о поступлении инкассового поручения (распоряжения), если условие о таком уведомлении предусмотрено договором банковского счета этого плательщика (в порядке, предусмотренном договором).

12.13. Взыскатель может отозвать инкассовое поручение (распоряжение) в любое время до списания средств со счета плательщика путем предоставления письма об отзыве в банк, обслуживающий плательщика.

Инкассовое поручение (распоряжение) отзывается только в полной сумме.

В письме об отзыве инкассового поручения (распоряжения) взыскатель указывает наименование плательщика и номер его счета, наименование и код банка плательщика, номер, дату и сумму, указанные в документе, который отзывается. Это письмо удостоверяется подписями ответственных лиц взыскателя и оттиском его печати.

12.14. Взыскатель самостоятельно доставляет в банк плательщика письмо об отзыве инкассового поручения (распоряжения). Банк плательщика принимает к исполнению письмо об отзыве инкассового поручения (распоряжения), оформленное в соответствии с требованиями пункта 12.13 данного раздела.

Банк плательщика, получив письмо об отзыве инкассового поручения (распоряжения), не списывает средства со счета плательщика и возвращает/направляет инкассовое поручение (распоряжение) непосредственно взыскателю.

12.15. Банк плательщика не имеет права на списание денежных средств со счета плательщика по инкассовому поручению (распоряжению) после получения письма о его отзыве.

Министр финансов
Луганской Народной Республики



Е.В. Мануйлов

Приложение 1к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 1.13 Р. I)

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР № (3)

0410009

От « _____ г.
(4)

Плательщик (9)
Код (8)

Банк плательщика (11)	код банка (12)	ДЕБЕТ сч.№ (10)	СУММА
Получатель (15)			(7)
Код (16) <input type="text"/>		КРЕДИТ сч.№ (17)	
Банк получателя (13)	код банка (14) <input type="text"/>		

Сумма словами (6) _____

Назначение платежа (19) (18)

ДР (20)
Подпись _____ (42)

Штамп банка

Приложение 2 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 1.13 Р. I, п. 3.1 Р. III)

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ №

От _____ г.
(4)

Получено банком
«__» _____ (50) 20__ г.
(5)

Плательщик (9)
Код

Банк плательщика (11) _____ код банка

Получатель (15) _____
Код

Банк получателя (13) _____ код банка

ДЕБЕТ сч.№	СУММА
<input type="text" value="(10)"/>	<input type="text" value="(7)"/>
КРЕДИТ сч.№	
<input type="text" value="(17)"/>	

Сумма словами (6) _____

Назначение платежа (19)

ДР
Подпись _____ (41)

Проведено банком
«__» _____ 20__ г.
(51)

Приложение 3 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 1.13 Р. I, п. 4.2 Р. IV)

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ-ПОРУЧЕНИЕ №

(3)

0410002

от _____ (4)

Получено банком
" ____ " ____ (50) 20__ г.

Плательщик (9)

Код

(8)

Банк плательщика (11)

код банка

(12)

у.м.

ДЕБЕТ сч.№

(10)

СУММА

(7)

Получатель (15)

Код

(16)

КРЕДИТ сч.№

(17)

Банк получателя

код банка

(14)

(13)

Назначение платежа (19)

(18)

ДР

(20)

Подписи получателя _____ (44)

М.П. (43)

Сумма к оплате прописью _____ (6)

ДЕБЕТ сч.№

(10)

СУММА К
ОПЛАТЕ

КРЕДИТ сч.№

(17)

(7)

М.П.

Подписи _____ (41)

(40)

Проведено банком
" ____ " ____ (51) 200__ г.

Подпись банка

Приложение 4 к Инструкции о безналичных
расчетах на территории Луганской Народной
Республики (п. 1.13 Р. I, п. 5.5 Р. V, п. 6.3 Р. VI)

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №		(3)	0410007
От _____ (4) _____ г.		Получено банком	
Платательщик _____ (9)		«__»____(50)____20__г.	
Код _____ (8)		«__»____(60)____20__г.	
Банк платателя (11)			
	код банка	(12)	
Взыскатель (62)			(7)
Код _____ (66)			
Банк взыскателя (63)			
	код банка	(67)	
Сумма словами (6)			
Назначение платежа (19)			(18)
ДР			
	Подпись	_____ (65)	
М.П. (64)		_____	
			Проведено банком
			«__»____(51)____20__г.
			Подпись банка

Приложение 5 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 1.13 Р. I, п. 7.2 Р. VII)

<p>КОРЕШОК РАСЧЕТНОГО ЧЕКА</p> <p>Серия _____ № _____ " ____ " _____ 20__ г. <small>(дата выдачи)</small></p> <p>_____ <small>(кому)</small></p> <p>_____ <small>(предмет оплаты)</small></p> <p>Остаток лимита _____ Списано по этому чеку _____</p> <p>Остаток лимита до следующего чека _____</p> <p>Сумма словами _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		<p align="center">(9) <small>(предъявитель чека)</small></p> <p align="center">РАСЧЕТНЫЙ ЧЕК (1)</p> <p align="center">Идентификационный код (8)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div> <p>Кому (16) (15) _____ <small>(название держателя чека)</small></p> <p>Оплатить по этому чеку (19)</p> <p>Сумма словами (6) Место составления чека _____</p> <p>Дата " ____ " _____ 20__ г. <small>(4)</small></p>		<p align="center">(11)(12) <small>(название банка -эмитента, код банка)</small></p> <p>Серия _____ № _____ (3) Дт. Сч. № _____ (10) Кр. Сч. № _____</p> <p>на _____ (7) " ____ " _____ 20__ г. <small>(сумма цифрами)</small></p> <p align="right">Подпись банка</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Подпись предъявителя чека (41) _____ М.П. (42)</p>
--	--	--	--	--

Серийный №		X	Счет №		X	Сумма		X	Код банка		X	Текст
------------	--	---	--------	--	---	-------	--	---	-----------	--	---	-------

Оборотная сторона расчетного чека

<p>Место для календарного штампа</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p align="center">поставщика</p>		<p align="center">(подпись уполномоченного лица держателя чека, который принимает чек к оплате)</p>		<p>Место для штампа</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p align="center">поставщика</p> <p align="center">Отметка владельца книжки о проверке корректности использования</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p align="center">ОТМЕТКИ БАНКА по причине неуплаты расчетного чека</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px; margin-top: 10px;"></div>		<p align="center">Подпись банка _____</p>		<p align="center">Главный бухгалтер предъявителя чека _____</p>

Приложение 6 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 1.13 Р. I, п. 7.2 Р. VII)

КОРЕШОК РАСЧЕТНОГО ЧЕКА	РАСЧЕТНЫЙ ЧЕК	
Серия _____ № _____	Серия _____ № _____ (3) _____	(11)(12) <small>(название банка -эмитента, код банка)</small>
На _____ <small>(сумма цифрами)</small>	Идентификационный код _____ на _____ (7) _____	Дт. Сч. № _____ (10)
" ____ " _____ 20__ г. <small>(дата выдачи)</small>	(8)	Кр. Сч. № _____ " ____ " _____ 20__ г.
_____ (идентификационный номер)	(9)	Подпись банка _____
_____ (Фамилия,	<small>(фамилия, имя, отчество)</small>	
Имя, Отчество)	Паспорт серия _____ № _____, _____ 20__ г. <small>(кем и когда выдан)</small>	
Паспорт серия _____	Чек на _____ <small>(сумма словами)</small>	
№ _____, выданный		
" ____ " _____ 20__ г.	Выдано филиалом (отделением) № _____ (12) _____ банка _____ (11) _____ <small>(название банка)</small>	
_____ (сумма словами)	<small>(его местонахождение)</small>	
_____ выдан филиалом (отделением)	Чек действителен до " ____ " _____ (45) _____ 20__ г.	
№ _____ банка _____	Подпись предьявителя чека _____ (41) _____	
Чек действителен до	Подпись банка _____	
" ____ " _____ 20__ г.	М.П. (42)	
Подпись банка _____	Дата составления " ____ " _____ 20__ г. <small>(4)</small>	
Чек получил _____		

Серийный №	<input type="checkbox"/>	X	Счет №	<input type="checkbox"/>	X	Сумма	<input type="checkbox"/>	X	Код банка	<input type="checkbox"/>	X	Текст
------------	--------------------------	---	--------	--------------------------	---	-------	--------------------------	---	-----------	--------------------------	---	-------

Оборотная сторона расчетного чека

<p>Отметка банка, предприятия торговли или услуг о принятии расчетного чека об оплате</p>	<p align="center">Расчетный чек</p> <p>на всей территории ЛНР не зависимо от места его выдачи для расчетов за товары или услуги; обмен чека на наличные предприятиями торговли или услуг не осуществляется</p> <p>неиспользованный чек его владелец может вернуть в банк который его выдал для зачисления суммы на свой счет или обменять чек на наличные</p> <p align="center">РАСЧЕТНЫЙ ЧЕК ДЕЙСТВИТЕЛЕН ТРИ МЕСЯЦА</p> <p align="center"><small>Храните чек отдельно от паспорта</small></p>	<p align="center">Сумма</p> <p>а) перечислена в безналичной форме со счета физического лица № _____</p> <hr/> <p align="center"><small>(сумма словами)</small></p> <hr/> <p>б) внесено наличными _____</p> <hr/> <p align="center"><small>(сумма словами)</small></p> <hr/>
<p>Заполняется во время выплаты наличностью</p> <p>Сумма чека _____</p> <hr/> <p align="center"><small>(словами)</small></p>		
<p>Получил _____ " ____ " _____ 20__ г. <small>(подпись) (дата)</small></p>		
<p>Предъявлен паспорт серии _____ № _____</p> <p>Кем и когда выдан _____</p> <p>Контролер (оператор) _____ Кассир _____</p>		

Приложение 7 к Инструкции о безналичных
расчетах на территории Луганской Народной
Республики (п. 1.13 Р. I, п. 8.11 Р. VIII)

ЗАЯВКА НА ОТКРЫТИЕ АККРЕДИТИВА

(2) 0410003
Получено банком
" ____ " ____ (50) ____ 20__ г.

от _____ (4) _____ г.

Заявитель аккредитива (9) Код (8) Счет № (10)	Бенефициар (15) Код (16) Счет № (17)
Банк – эмитент (11) Код банка (12)	Банк бенефициара (13) Код банка (14)
Откройте нам аккредитив (вид аккредитива)	Срок аккредитива до " ____ " _____ 20__ г.
Сумма (6) (7) (цифрами и словами)	Аккредитив в другом (исполняющем) банке выполнить а) за счет средств плательщика, депонированных исполняющему банку б) инкассацию документов в банк -эмитент в) через корреспондентский счет банка- эмитента (лишнее зачеркнуть)
Условия аккредитива направить до исполняющего банка а) спецсвязью б) короткое уведомление: электронной почтой; телетайпом (другими средствами связи, отметить какими именно, лишнее зачеркнуть)	с акцептом , без акцепта
Договор № ____ от " ____ " _____ г. Название товара, (выполненных работ, предоставленных услуг) Количество, цена, сумма	Платеж (или акцепт) осуществить против _____ _____ _____
Дополнительные условия	(перечень документов, которые прилагаются к реестру документов по аккредитиву)

Подписи

М.П. (40)

(41)

Проведено банком
" ____ " ____ (51) ____ 20__ г.
Подпись банка

Приложение 8 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 2.1, п. 2.4 Р. II, п. 3.1 Р. III, п. 4.2, п. 4.3 IV, п. 5.5 п. 5.6 Р. V, п. 6.3 Р. VI, п. 7.6, п. 7.16 Р. VII, п. 8.11 Р. VIII, п. 12.4, п. 12.5 Р. XII)

Указания относительно заполнения реквизитов расчетных документов на бумажных носителях, их реестров и заявления об открытии аккредитива

1. Указания содержат требования по заполнению реквизитов расчетных документов, их реестров и заявления об открытии аккредитива.
2. В этих указаниях слово "Банк" означает банки, обслуживающие плательщика, получателя, взыскателя.

N поля	Название реквизита	Требования по заполнению реквизита
1	Название документа	Указывается наименование расчетного документа или реестра, предусмотренного Инструкцией о безналичных расчетах на территории ЛНР (далее - Инструкция).
2	Код расчетного документа	Указывается код расчетного документа по Государственному классификатору управленческой документации. Код должен соответствовать названию расчетного документа, указанной в поле 1.
3	N	Указывается номер расчетного документа (реестра, заявления об открытии аккредитива), что может включать как цифры, так и буквы.
4	Дата составления	Указывается дата составления расчетного документа (реестра, заявления об открытии аккредитива): число, месяц и год цифрами в формате ДД/ММ/ГГГГ (за исключением расчетных чеков) или число - цифрами ДД, месяц - словом, год - цифрами ГГГ.
5	Дата валютирования	Указывается дата, начиная с которой деньги, переведенные плательщиком получателю, переходят в собственность получателя. Во время формирования электронного расчетного документа системы электронных платежей РКЦ реквизит "Дата валютирования" размещается в поле "Дополнительные реквизиты".
6	Сумма прописью	Указываются с заглавной буквы сумма расчетного документа (реестра, заявления об открытии аккредитива) и слово "гривен" ("гривна", "гривны" или "грн."), копейки - цифрами и слово "копейка" ("копейки", "копеек" или "коп."). Если сумма состоит только из копеек, то перед ее указанием обязательным является написание слов "Ноль гривен". Если сумма платежа выражена в целых гривнах, то указывается "00 копеек" или "00 коп."
7	Сумма	Указывается сумма цифрами, гривны от копеек отделяются запятой ",", копейки обозначаются двумя знаками. Если сумма расчетного документа выражена в целых рублях, то вместо копеек проставляются два нуля "00". Сумма цифрами соответствует сумме словам.
8	Код плательщика	Указывается идентификационный код налогоплательщика согласно ЕГРПОУ или регистрационный (учетный) номер налогоплательщика (далее - идентификационный код). Если идентификационный код юридическому лицу не присвоен, то ставится девять нулей. Для физических лиц указывается регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или серия и номер паспорта. Во время формирования электронного расчетного документа системы электронных платежей РКЦ в реквизите ставится десять нулей, Если в соответствии с законодательством идентификационный код нерезиденту не присваивается, то ставится девять нулей.
9	Плательщик	Указываются наименование плательщика, что соответствует наименованию плательщика, которое заявлено в банке плательщика в карточке с образцами

		подписей и оттиска печати, или его сокращенное наименование, которое соответствует зарегистрированному в учредительных документах. В случае возврата платежей из бюджета указываются наименование (полное или сокращенное) соответствующего учреждения, на имя которого открыты счета для зачисления поступлений в государственный и/или местных бюджетов, наименование территории и код бюджетной классификации
10	Счет плательщика	Указывается номер счета плательщика в банке. Если плательщиком является орган республиканского казначейства (финансовое учреждение), который осуществляет платеж по поручению своего клиента, то указывается номер счета органа республиканского казначейства (финансового учреждения).
11	Банк плательщика	Указываются наименование и местонахождение (населенный пункт) банка (филиала) плательщика. В случае составления расчетного документа с использованием компьютерной техники допускается сокращение наименования при условии, что в сокращенном виде этот реквизит будет содержать информацию, достаточную для однозначной идентификации банка (филиала), местонахождение банка (филиала) указывать не обязательно.
12	Код банка плательщика	Код банка, указанного в поле 11.
13	Банк получателя	Указываются наименование и местонахождение (населенный пункт) банка (филиала) получателя. В случае составления расчетного документа с использованием компьютерной техники допускается сокращение наименования при условии, что в сокращенном виде этот реквизит будет содержать информацию, достаточную для однозначной идентификации банка (филиала), местонахождение банка (филиала) указывать не обязательно.
14	Код банка получателя	Код банка, указанного в поле 13.
15	Получатель	Указываются наименование получателя, что соответствует наименованию получателя, которое заявлено в банке получателя в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или его сокращенное наименование, которое соответствует зарегистрированному в учредительных документах. При уплате платежей в бюджет указываются наименование (полное или сокращенное) соответствующего учреждения, на имя которого открыты счета для зачисления поступлений в республиканский и/или местных бюджетов, наименование территории и код бюджетной классификации.
16	Код получателя	Указывается идентификационный код получателя - ЕГРПОУ или регистрационный (учетный) номер налогоплательщика, (далее - идентификационный код). Если плательщик знает, что идентификационный код юридическому лицу не присвоен, то ставится девять нулей. Для физических лиц указывается регистрационный номер учетной карточки плательщика налогов или серия и номер паспорта. Во время формирования электронного расчетного документа системы электронных платежей РКЦ в реквизите ставится десять нулей. Если плательщик не знает регистрационного номера учетной карточки плательщика налогов/серии и номера паспорта физического лица, то ставится пять девяток. Это требование распространяется только на получателя - физическое лицо. Если в соответствии с законодательством идентификационный код нерезиденту не присваивается, то относятся девять нулей.
17	Счет получателя	Указывается номер счета получателя в банке. Если получатель - орган республиканского казначейства (финансовое учреждение), на счет которого в банке зачисляются средства в пользу его клиента, то указывается номер счета органа республиканского казначейства (финансового учреждения)
18	Код страны нерезидента	Если плательщик является нерезидентом, то проставляется символ "П" и трехзначный код страны плательщика; если получатель является нерезидентом, то проставляется символ "О" и трехзначный код страны получателя; если плательщик и получатель являются нерезидентами одновременно, то проставляется символ "П" и трехзначный код страны плательщика, далее символ "О" и трехзначный код страны получателя. Во время формирования электронного расчетного документа системы электронных платежей РКЦ этот реквизит размещается в поле "Дополнительные реквизиты".
19	Назначение платежа	Этот реквизит в платежных поручениях, мемориальных ордерах и платежных требованиях-поручениях заполняется с учетом требований, установленных главой 3 настоящей Инструкции. Реквизит "Назначение платежа" в платежных требованиях на принудительное списание средств заполняется с учетом требований главы 5 настоящей

		Инструкции. Реквизит "Назначение платежа" в платежных требованиях в случае договорного списания средств заполняется с учетом требований главы 6 настоящей Инструкции. Реквизит "Назначение платежа" инкассовых поручениях (распоряжениях) заполняется с учетом требований главы 12 настоящей Инструкции. В расчетных документах на уплату (взыскание) платежей в бюджет этот реквизит заполняется с учетом требований нормативно-правовых актов по вопросам заполнения расчетных документов в случае уплаты (взыскания) платежей в бюджет или возврата платежей из бюджета.
20	Дополнительные реквизиты	Заполняется в соответствии с нормативно правовых актов РКЦ
40	М. П.	Ставится оттиск печати, образец которой заявлен банка плательщика в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
41	Подписи плательщика	Ставятся подписи (подпись) лиц ответственных (ответственного лица), которые уполномочены распоряжаться счетом и образцы подписей которых заявлены банка плательщика в карточке с образцами подписей и оттиска печати. Во время осуществления операций по вкладным (депозитным) счетом физического лица в качестве образец подписи владельца счета используется образец подписи, указанный в договоре банковского вклада
42	Подпись банка	Ставятся подписи ответственного исполнителя банка, который оформил мемориальный ордер, и работника, на которого возложены функции контролера. В случае перечисления средств на счета клиентов-получателей (физических и юридических лиц), открытые в других банках, расчетный документ удостоверяется подписями руководителя (его заместителя) и главного бухгалтера (его заместителя) банка или подписями уполномоченных лиц в соответствии с внутренними нормативными документами банка и ответственного исполнителя банка.
43	М. П. получателя	Ставится оттиск печати получателя, образец которой заявлен банка получателя в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
44	Подписи получателей	Ставятся подписи (подпись) ответственных лиц получателя, которые уполномочены распоряжаться счетом и образцы подписей которых заявлены банка получателя в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
45	Срок действия чека	Срок действия чека указывается так: дата и год цифрами, месяц словом.
50	Дата поступления	Указываются число, месяц и год получения банком плательщика расчетного документа: цифрами в формате дд.мм.гггг или число указывается цифрами ДД, месяц - словом, год - цифрами РРРР, которые заверяются подписью ответственного исполнителя и оттиском штампа банка.
51	Дата выполнения	Указываются число, месяц и год списания средств со счета плательщика цифрами в формате дд.мм.гггг или число указывается цифрами ДД, месяц - прописью, год - цифрами РРРР, которые заверяются подписью ответственного исполнителя и оттиском штампа банка.
60	Дата поступления в банк взыскателя/получателя	Указывается дата принятия и проверки банком взыскателя платежного требования, подлежащего направлению в банк плательщика (банком или непосредственно взыскателем), или дата принятия банком получателя расчетного документа (реестра, заявления на открытие аккредитива) для отправки в банк плательщика, заверяются подписью ответственного исполнителя и оттиском штампа банка.
61	Счет взыскателя/получателя	Указывается номер счета взыскателя/получателя (в случае договорного списания средств) в обслуживающем банке.
62	Взыскатель/получатель	Указывается наименование взыскателя/получателя (в случае договорного списания средств), что соответствует наименованию взыскателя/получателя, которая заявлена в банке взыскателя/получателя в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или его сокращенное название, которое соответствует зарегистрированному в учредительных документах. Дополнительно может указываться почтовый адрес взыскателя.
63	Банк взыскателя/получателя	Указывается название банка (филиала, отделения), обслуживающий взыскателя/получателя (в случае договорного списания средств), в который взыскатель/получатель подал платежное требование. Дополнительно может указываться местонахождение банка (филиала, отделения). В случае составления расчетного документа с использованием компьютерной техники допускается сокращение названия при условии, что в сокращенном виде этот реквизит будет содержать информацию, достаточную для однозначной идентификации банка (филиала, отделения).
64	М. П. взыскателя/получателя	Ставится оттиск печати взыскателя/получателя (в случае договорного списания

		средств), образец которой заявлен банка взыскателя/получателя в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
65	Подписи взыскателя/получателя	Ставят подписи ответственные лица взыскателя/получателя (в случае договорного списания средств), образцы подписей которых заявлены банка взыскателя/получателя в карточке с образцами подписей и оттиска печати.
66	Код взыскателя/получателя	Указывается идентификационный код взыскателя/получателя (в случае договорного списания средств) ЕГРПОУ или регистрационный (учетный) номер налогоплательщика, который присваивается органами государственной налоговой службы.
67	Код банка взыскателя/получателя	Указывается код банка взыскателя (органа республиканского казначейства, если он присвоен) или получателя (в случае договорного списания средств), которому взыскатель/получатель предоставил расчетный документ.
70	Дата проверки органом республиканского казначейства, который обслуживает орган налоговой службы	Указывается дата проверки органом республиканского казначейства, в котором открыт счет органа государственной налоговой службы, инкассового поручения (распоряжения), оформленного органом государственной налоговой службы, заверяется подписью ответственного исполнителя и оттиском штампа органа республиканского казначейства
71	Счет получателя	Указывается номер бюджетного счета, открытого в органе республиканского казначейства, в случае взыскания денежных средств с налогоплательщика / субъекта хозяйствования как поступления в бюджет на основании инкассового поручения (распоряжения), оформленного органом государственной налоговой службы
72	Получатель	Указываются наименование (полное или сокращенное) соответствующего учреждения, на имя которого открыты счета для зачисления поступлений в государственный и/или местных бюджетов, наименование территории и код бюджетной классификации в случае взыскания денежных средств с налогоплательщика / субъекта хозяйствования как поступления в бюджет на основании инкассового поручения (распоряжения), оформленного органом государственной налоговой службы
73	Банк получателя	Указывается наименование органа республиканского казначейства, на балансе которого открыт счет получателя денежных средств, в случае взыскания денежных средств с налогоплательщика / субъекта хозяйствования как поступления в бюджет на основании инкассового поручения (распоряжения), оформленного органом государственной налоговой службы
74	Код получателя	Указывается код органа республиканского казначейства [в случае взыскания денежных средств на основании инкассового поручения (распоряжения)] в ЕГРПОУ
75	Код банка получателя	Указывается код органа республиканского казначейства, на имя которого открыты счета для зачисления поступлений в государственный и/или местных бюджетов, в случае взыскания денежных средств на основании инкассового поручения (распоряжения), оформленного органом налоговой службы
76	Взыскатель	Указывается наименование органа государственной налоговой службы в случае взыскания денежных средств с налогоплательщика / субъекта хозяйствования как поступления в бюджет на основании инкассового поручения (распоряжения). Дополнительно может указываться местонахождение органа государственной налоговой службы. Во время формирования электронного расчетного документа системы электронных платежей РКЦ реквизит "Взыскатель" размещается в поле "Дополнительные реквизиты"
77	М. П. взыскателя	Ставится оттиск печати органа налоговой службы в случае взыскания денежных средств на основании инкассового поручения (распоряжения)
78	Подписи взыскателя	Ставят подписи ответственные лица органа налоговой службы в случае взыскания денежных средств на основании инкассового поручения (распоряжения)

Приложение 9 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 5.6 Р. V)

Взыскатель _____ (62)

Код _____ (66) _____ Счет № _____ (61)

Банк взыскателя _____ (63)

в г. _____

Код. Банка _____ (67)

Получено банком

" _____ " _____ (60) _____ 20__ г.

РЕЕСТР
ПЛАТЕЖНЫХ ТРЕБОВАНИЙ № _____ (3)

от " _____ " _____ (4) _____ 20__ г.

Прошу прислать указанные платежные требования в банк плательщика по адресу _____
(заполняется по желанию взыскателя)

Номер платежного требования	Сумма	Номер платежного требования	Сумма

(обратная сторона реестра платежных требований)

Номер платежного требования	Сумма	Номер платежного требования	Сумма

Подписи

_____ (65)

М.П.

Приложение 10 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 7.2 Р. VII)

РАСЧЕТНАЯ ЧЕКОВАЯ КНИЖКА
НА __ РАСЧЕТНЫХ ЧЕКОВ
(место для штампа банка)

ХРАНИТЬ В НАДЕЖНОМ МЕСТЕ,
КОТОРОЕ ЗАПИРАЕТСЯ НА КЛЮЧ

Обратную сторону расчетной чековой книжки
Эта книжка действительна до _____ " " _____ 20__ г.
(число словами) (цифрами) (месяц словами)
Вмещает расчетные чеки с № _____ по № _____, выдана
_____ (предъявитель чека)
_____ по лицевому счету _____ (номер)
для расчетов с _____
на общую сумму лимита _____ (цифрами) _____ (словами)
_____ " " _____ 20__ г.
Дата (месяц словами) _____
выдачи _____ М. П. банка _____ банк _____ место _____ (подпись банка)

Заполнение расчетных чеков с расчетных чековых книжек и их использование

1. Расчетные чеки заполняются от руки чернилами, шариковой ручкой или с использованием технических средств. Подписываются расчетные чеки чернилами или шариковой ручкой.
2. Название получателя вписывается после слова "Кому".
Во время расчетов за товары (выполненные работы, оказанные услуги) в строке "Заплатите по этому чеку" указываются общее название товаров (выполненных работ, оказанных услуг), а также номер и дата счета, за оплату которого выписан расчетный чек.
3. Расчетные чеки подписывает владелец расчетной чековой книжки или по его поручению уполномоченное лицо, имеющее право подписи. Расчетные чеки скрепляются оттиском печати чекодателя.
4. Любые исправления в расчетном чеке не допускаются.
5. Владельцу запрещается передавать расчетную чековую книжку любому другому юридическому или физическому лицу, а также подписывать незаполненные бланки расчетных чеков и заверять их оттиском печати.
6. Расчетные чеки используются только для безналичных перечислений со счета чекодателя на счет получателя средств и не подлежат оплате наличными.
7. Одновременно с выпиской расчетного чека на его корешке указываются наименование получателя средств, номера документов, оплачиваются, сумма и остаток лимита (кроме случаев, если по действующим правилам расчетов расчетными чеками эти реквизиты заполняются кассиром транспортной организации или предприятием связи).
8. Главные бухгалтеры предприятий, которые ведут расчеты расчетными чеками, обязаны периодически проверять:
 - а) правильность использования расчетных чеков лицом, уполномоченным их подписывать;
 - б) правильность выведения остатков лимита на корешках расчетных чеков, а на оборотной стороне последнего проверенного корешок расчетного чека должен делаться отметка за подписью главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) чекодателя;
 - в) соответствие суммы на корешках расчетных чеков записям в выписках из лицевого счета в банке.

Приложение 11 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 7.3, п. 7.23 Р. VII)

_____ (название банка-эмитента)

Заявление
о перечислении средств № _____

от "___" _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выданный "___" _____ 200__ г.
(словами)

_____ (кем)

прошу перечислить с моего счета _____
(номер)

_____ (сумма цифрами и словами)
для депонирования на счет с чековой книжкой (расчетным чеком)

_____ :
(номер)

для получения чековой книжки (расчетного чека);

для пополнения средств на счета по чековой книжке (расчетным чеком) (нужное подчеркнуть).

Подпись клиента _____

Заявку принял _____
(подпись)

Приложение 12 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 7.6 Р. VII)

Оформления и получения расчетной чековой книжки (расчетного чека)

1. Для получения расчетной чековой книжки предприятие подает в банк-эмитент заявление в одном экземпляре (приложение 14), подписанную лицами, которым предоставлено право подписи документов для совершения расчетно-денежных операций, и заверенную оттиском печати.

Для получения расчетной чековой книжки (расчетного чека) физическое лицо подает в банк-эмитент заявление в одном экземпляре (приложение 13). Заявление определенной формы заполняется клиентом от руки или с использованием технических средств по всем указанным в нем реквизитам.

В заявлении и талоне к нему чекодатель ставит номер счета, с которого будет осуществляться оплата расчетных чеков. Заявление принимается банком в течение 30 календарных дней с даты ее составления.

В случае необходимости разрешается одновременное предоставление предприятию по одной заявлению нескольких расчетных чековых книжек с указанием общей суммы лимита за счет забронированных чекодателем средств. На оборотной стороне заявления чекодатель самостоятельно указывает сумму лимита по каждой книжкой.

2. Заполненная клиентом заявление подается до банка-эмитента. Ответственный исполнитель устанавливает личность клиента по документу, удостоверяющий его личность, проверяет правильность заполнения заявления, наличие средств на его счете, соответствие подписи и оттиска печати чекодателя тем, что указанные в карточке с образцами подписей и оттиска печати, подает заявление на подпись главному бухгалтеру и руководителю банка или лицам, которым предоставлено право такой подписи, и передает ее вместе с талоном в кассу.

3. Кассир ставит на заявлении и талоне к нему номера расчетных чеков и передает ответственному исполнителю расчетную чековую книжку вместе с заявлением под роспись в талоне. Талон к заявлению остается в кассе.

4. Ответственный исполнитель проверяет наличие всех расчетных чеков в расчетной чековой книжке и на внутренней стороне ее обложки отмечает: название чекодателя (для физических лиц - фамилия, имя, отчество чекодателя, данные документа, удостоверяющего его личность), номер счета, с которого оплачиваются расчетные чеки, срок действия расчетной чековой книжки и ее лимит.

Затем в каждый расчетный чек содержит следующие реквизиты:

- а) название и код (номер) банка-эмитента (банк может ставить свой штамп);
- б) название чекодателя (для физических лиц - фамилия, имя, отчество чекодателя, данные документа, удостоверяющего его личность) и номер его счета, с которого производится оплата расчетных чеков. Разрешается ставить штамп с названием чекодателя.

При выдаче физическому лицу расчетного чека (приложение 6) ответственный исполнитель заполняет его реквизиты:

- а) название и код (номер) банка-эмитента (банк может ставить свой штамп);
- б) фамилия, имя, отчество чекодателя, данные его паспорта или документа, что его заменяет, регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика (при наличии);
- в) номер счета, с которого осуществляется оплата расчетного чека;
- г) сумму цифрами и словами;
- г) срок действия расчетного чека;
- д) число, месяц и год выдачи расчетного чека (месяц должен быть написан словом, дата выдачи расчетного чека должен соответствовать его реальной выдаче);
- е) на оборотной стороне корешка расчетного чека - отдельными суммами сумму чека, которая была внесена наличными деньгами, и сумму, которая была перечислена в безналичной форме со счета физического лица.

Чекодатель ставит свою подпись на расчетном чеке и его корешки.

5. Банк ведет внесистемный учет номеров расчетных чеков (приложение 5) в регистрационных карточках (далее - карточка) по форме приложения 15, в которой указываются номер счета, с которого будет осуществляться оплата расчетных чеков, дата выдачи расчетной чековой книжки, номера расчетных чеков, срок действия расчетной чековой книжки, для каких расчетов выдается эта книжка.

Во время выдачи банком-эмитентом расчетного чека (приложение 6) банк ведет внесистемный учет номеров расчетных чеков в специальных регистрационных карточках по форме приложения 16, в которых указываются номер счета, с которого будет осуществляться оплата расчетных чеков, дата выдачи расчетного чека, его номер, для каких расчетов выдается расчетный чек.

Если предприятию по одной заявлению выдают несколько расчетных чековых книжек, то в карте они могут быть зарегистрированы одной строкой с указанием первого и последнего номеров расчетных чеков из книжек, если порядковые номера расчетных чеков в этих расчетных чековых книжках являются неизменными.

Приложение 13 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п.1 Приложения 12 к этой Инструкции)

<p>(название банка-эмитента) _____</p> <p align="center">Заявление № от "___" _____ 200_ г.</p> <p>Я, _____, (фамилия, имя, отчество) паспорт сери _____ № _____, выданный "___" _____ 200_ г. (словами) _____, (кем) _____</p> <p>регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика (при наличии) _____, прошу выдать за счет средств на моем счете _____ (номер) расчетную чековую книжку (расчетный чек) с _____ страницами (количество цифрами) на сумму _____ (словами) _____</p> <p align="right">Подпись клиента _____</p> <p>Руководитель банка _____ (подпись) Главный бухгалтер _____ (подпись) Чековая книжка (расчетный чек) с бланками за номерами _____ (с - до) _____</p> <p>Видал кассир _____ Получил _____ (подпись) (подпись) С порядком заполнения и использования чековой книжки ознакомлен. Подпись клиента _____</p>	<p align="center">Талон в кассу "___" _____ 20__ г.</p> <p>_____ (фамилия, имя, отчество) _____ паспорт серии _____ № _____, выданный "___" _____ 20__ г. (словами) _____, (кем) _____</p> <p>(регистрационный номер учетной карточки налогоплательщика (при наличии)) Счет _____ (номер) Для оформления получено расчетную чековую книжку (расчетный чек) с _____ (номер) до _____ (номер) Бухгалтер (ответственный исполнитель) _____ (подпись) Чековую книжку (расчетный чек) с пересчетом количества чеков от бухгалтера принял Кассир _____ (подпись)</p>
---	---

Приложение 14 к Инструкции о
безналичных расчетах на территории
Луганской Народной Республики
(п.1 Приложения 12 к этой Инструкции)

<p>_____</p> <p>(название банка-эмитента)</p> <p align="center">Заявление №</p> <p align="center">от " ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Название предприятия _____</p> <p>Просим выдать с нашего счета _____</p> <p align="center">(номер)</p> <p>расчетных чековых книжек _____ шт. по _____ страниц</p> <p align="center">(количество словами) (количество цифрами)</p> <p>с депонированием лимита с счета _____ для расчетов</p> <p>_____</p> <p>(номер счета)</p>	<p align="center">Талон в кассу</p> <p align="center">" ____ " _____ 20__ г.</p> <p>Счет _____</p> <p align="center">(номер)</p> <p>Для оформления получено расчетных чековых книжек _____ шт.:</p> <p align="center">(количество словами)</p> <p>с _____</p> <p align="center">(номер)</p> <p>до _____</p> <p align="center">(номер)</p> <p>Бухгалтер (ответственный исполнитель) _____</p> <p align="center">(подпись)</p> <p>Расчетные чековые книжки с пересчетом количества расчетных чеков от бухгалтера принял</p> <p>Кассир _____</p> <p align="center">(подпись)</p>
<p align="center">(для каких расчетов или название поставщика)</p> <p>Лимит установлен в сумме _____</p> <p align="center">(словами)</p> <p>Расчетные чековые книжки обязуемся хранить в помещении, которое запирается на ключ и безопасное относительно возникновения пожара и кражи.</p> <p>Расчетные чековые книжки доверяем получить нашему работнику _____, подпись которого _____ удостоверяем:</p> <p>(фамилия и инициалы) _____ (подпись)</p> <p align="center">М. П. Подпись клиента _____</p> <p>Кассе: указанное в заявлении количество расчетных чековых книжек выдать.</p> <p>Руководитель банка _____</p> <p align="center">(подпись)</p> <p>Главный бухгалтер _____</p> <p align="center">(подпись)</p> <p>Расчетные чековые книжки с бланками за номерами _____</p> <p align="center">(с - до)</p> <p>Выдал кассир _____ Получил _____</p> <p align="center">(подпись) (подпись)</p> <p>С порядком заполнения и использования расчетной чековой книжки ознакомлен.</p> <p align="center">Подпись клиента _____</p>	

Приложение 17 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 7.14 Р. VII)

Предприятие _____
(название)

**Ведомость
о принятых к оплате расчетных чеках**

от " __ " _____ 20__ г.

N з/п	Фамилия, имя, отчество владельца расчетного чека	Серия и номер расчетного чека	Название документа, что удостоверяет лицо - владельца расчетного чека, его серия и номер	Кем выдан документ и дата его выдачи

Всего принято за день _____ расчетных чеков.
(словами)

Составил _____
(подпись)

Приложение 19 к Инструкции о безналичных
расчетах на территории Луганской Народной
Республики (п. 7.23, п. 7.25 Р. VII)

_____ (название банка-эмитента)

Заявление
о перечислении средств № _____

Я, _____ от "___" _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____ № _____, выданный "___" _____ 20__ г.
(словами)

_____ (кем)

прошу перечислить со счета по расчетной чековой книжкой
_____ неиспользованный остаток средств в сумме _____
(номер) (цифрами)

_____ (словами)

на мой счет _____
(номер)

Подпись клиента _____

Заявление принял _____
(подпись)

Приложение 20 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 7.25 Р. VII)

_____ (название банка)

_____ (код банка)

_____ (район, город)

от _____
(название предприятия или фамилия, имя, отчество физического лица)

_____ (местонахождение, место жительства)

**Заявление
об утере расчетной чековой книжки
(расчетного чека)**

Сообщаем(ю), что нами (мною) "___" _____ 20__ г. утеряна
(дата)

расчетная чековая книжка (расчетный чек) _____,
(серия и номера чеков)

выданную(ый) банком _____, код банка _____,
"___" _____ 20__ г., на сумму _____.

(дата выдачи) (цифрами и словами)

Одновременно с расчетной чековой книжкой (расчетным чеком) потеряно
такие документы, удостоверяющие мою личность: _____

_____.
(перечислить документы, если документы не утеряны, отметить "документы утеряны")

О решении, которое будет принято по этому заявлению, просим(шу) нас (меня) сообщить
по адресу: _____

_____ "___" _____ 20__ г.

М. П.

_____ (подпись владельца чековой книжки (расчетного чека))

Неиспользованную сумму расчетной чековой книжки (расчетного чека) зачислить
на счет _____ в отделении банка _____, код банка _____.
(номер)

Руководитель банка _____
(подпись)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Приложение 21 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 8.20 Р. VIII)

(1) РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ ПО АККРЕДИТИВУ № (3) _____

(2)

0410011

от _____ (4)

Получено банком
"_____" (50) _____ г.

Заявитель аккредитива (9)

"_____" (60) _____ г.

Код _____ (8)

Банк-эмитент (11)

код банку

_____ (12)

ДЕБЕТ сч. №

_____ (10)

СУММА

_____ (7)

Бенефициар _____ (15)

Код _____ (16)

КРЕДИТ сч. №

_____ (17)

Исполняющий банк (13)

код банка

_____ (14)

Сумма словами _____ (6)

Название товара (выполненных работ, предоставленных услуг) _____

Договор № _____ от "_____" _____ г.

Перечень прилагаемых документов _____

М.П. (43)

Подписи _____ (44)

Проведено банком
"_____" (51) _____ 20 _____ г.

Подпись банка

Приложение 22 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 2.36 Р. II)

Сообщение
об ошибочном переводе

от "___" _____ 20__ г.

№ _____

кому _____
(название юридического/физического лица или банка, которой/которому посылается это сообщение)

1. Банком _____ ошибочно переведенные _____
(название банка, его код) (дата)

средства в сумме _____ по расчетным документам _____
(цифрами, словами) (название, его дата и номер)

со счета _____ плательщика _____
(номер) (наименование плательщика, его код)

на счет _____ получателя _____
(номер) (название ненадлежащего получателя, его код)

2. Прошу в течение трех дней от даты получения этого сообщения
вернуть сумму _____ банку _____
(цифрами, словами) (название банка, который ошибочно перевел средства, его код)

на счет _____
(номер внутреннего счета, с которого банк за счет собственных средств перечислил их

_____ надлежащему получателю)

Подпись банка* _____

М. П.

Получено банком
ненадлежащего получателя **

_____ (дата, подпись)

* Уведомление заверяется подписями главного бухгалтера (его заместителя), работника, на которого возложены функции контроля и ответственного исполнителя банка.

** Заполняется в случае отправки сообщения через банк, обслуживающий ненадлежащего получателя.

Приложение 23 к Инструкции о безналичных
расчетах на территории Луганской Народной
Республики (п. 1.12 Р. I)

Сообщение

О невыполнении расчетного документа

от "___" _____ 20__ г. № _____

кому _____
(название юридического/физического лица, которому посылается это сообщение)

Банк _____ в связи с тем, что нет/недостаточно
(название банка, его код)

средств на корреспондентском счете, не выполнил расчетный документ
от _____ № _____,
(название расчетного документа) (дата)

который _____ банк взял для учета по забалансовому
(дата)

счету _____.

Подпись банка* _____

М. П. _____

Получено банком
плательщика/взыскателя **

(дата, подпись)

* Уведомление заверяется подписями главного бухгалтера (его заместителя), работника, на которого возложены функции контроля и ответственного исполнителя банка.

** Заполняется в случае отправки сообщения через банк, обслуживающий плательщика/взыскателя.

Приложение 24 к Инструкции о безналичных расчетах на территории Луганской Народной Республики (п. 1.13 Р. I, п. 12.4 Р. XII)

ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ (распоряжение) № (3) (2) 0410008
 от _____ (4) " ____ " ____ (50) ____ г.
 Получено банком

Плательщик (9) _____
 " ____ " ____ (70) ____ г.

Код (8)

Банк плательщика (11)	код банку	ДЕБЕТ сч. №	СУММА
_____	(12)	(10)	(7)

Получатель (72) _____

Код (74)

Банк получателя (73)	код банка	КРЕДИТ сч. №	
_____	(75)	(71)	

Сумма словами (6)

Назначение платежа (19)

Взыскатель (76)

(18)

М.П.

Подписи _____ (78)

Проведено банком
 " ____ " ____ (51) ____ 20 ____ г.
 Подпись банка

(77)