

Коммерческий банк «Хлынов»
(акционерное общество)
(АО КБ «Хлынов»)

03.06.2019

г. Киров

№ 30

УТВЕРЖДЕН
приказом председателя правления
АО КБ «Хлынов» от 03.06.2019 №88-ОД

**Порядок составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата
(аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ
«Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств
(редакция 2)**

(с изменениями и дополнениями:

№ 1, утвержденными приказом председателя правления от 01.12.2021 №73-ОД-ВНД,
№ 2, утвержденными приказом заместителя председателя правления от 31.07.2025 № 59-ОД-ВНД,
№ 3, утвержденными приказом заместителя председателя правления от 18.08.2025 № 67-ОД-ВНД,
№ 4, утвержденными приказом заместителя председателя правления от 03.12.2025 № 94-ОД-ВНД)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок регламентирует процесс составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений с целью осуществления перевода денежных средств АО КБ «Хлынов» на территории Российской Федерации (далее - РФ) в валюте РФ.

1.2. Настоящий порядок не регламентирует переводы электронных денежных средств и расчёты чеками.

1.3. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.06.2011г. №161-ФЗ «О национальной платёжной системе» (далее – Федеральный закон №161-ФЗ),
- Федеральным законом от 07.08.2001г. №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма»,
- Положением Центрального Банка Российской Федерации от 29.06.2021г. №762-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение Банка России №762-П),
- Положением Банка России от 27.02.2017 № 579-П «О Плانه счетов бухгалтерского учёта для кредитных организаций и порядке его применения»,
- Приказом Минфина России от 12.11.2013 N 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (далее – Приказ Минфина России №107н),
- Учётной политикой АО КБ «Хлынов»,
- Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения в АО КБ «Хлынов»,
- иными нормативными документами.

1.4. Основные термины и определения:

Банк – АО КБ «Хлынов».

Клиент – плательщик, получатель средств.

Распоряжения – платёжные поручения, инкассовые поручения, платёжные требования, платёжные ордера, иные формы распоряжений, утверждённые Учётной политикой банка, предусмотренные условиями договора или установленные получателем средств по согласованию с банком.

Отправитель распоряжений – клиент, взыскатель средств, банк.

Основной договор – договор, заключаемый плательщиками, получателями со своими контрагентами.

Электронная подпись (далее - ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Безотзывность перевода денежных средств – характеристика перевода денежных средств, обозначающая отсутствие или прекращение возможности отзыва распоряжения

об осуществлении перевода денежных средств в определенный момент времени. Наступает с момента списания денежных средств с банковского счёта плательщика или с момента предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счёта.

2. Порядок составления распоряжений.

2.1. Банк осуществляет перевод денежных средств по банковским счетам и без открытия банковских счетов в соответствии с Федеральным законом №161-ФЗ и нормативными актами Банка России в рамках применяемых форм безналичных расчётов на основании распоряжений о переводе денежных средств, составляемых отправителями распоряжений.

2.2. Операции по счёту осуществляются Банком на основании распоряжений Клиента, взыскателей/получателей средств, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо на основании договора предъявлять распоряжения к счёту, в электронном виде или на бумажном носителе.

При открытии счёта и в процессе его обслуживания Клиентом самостоятельно определяется способ распоряжения денежными средствами на счёте, в зависимости от которого может оформляться либо не оформляться карточка с образцами подписей и оттиска печати (далее – КОП) (кроме распоряжений физических лиц о переводе денежных средств с вклада или текущего (карточного) счёта, а также без открытия банковского счёта). Необходимость представления в Банк/оформления КОП указывается Клиентом при открытии счёта в Заявлении о присоединении (Приложение №1 к Условиям), в Заявлении на оформление КОП по форме Банка в процессе обслуживания счёта.

Если распоряжение денежными средствами, находящимися на счёте Клиента, осуществляется без представления в Банк распоряжений о переводе денежных средств на бумажном носителе, а также в случаях, если такие распоряжения составляются и подписываются Банком, КОП может не оформляться. В указанном случае распоряжения в виде электронных документов подписываются электронной подписью единолично лицом/одним из лиц, наделённых Клиентом правом подписи.

При необходимости представления Клиентом в Банк распоряжений о переводе денежных средств на бумажном носителе, в том числе в случае неработоспособности системы дистанционного банковского обслуживания, в случае приостановления Банком приёма распоряжений Клиента по системе дистанционного банковского обслуживания в качестве меры в соответствии с нормативными требованиями, а также рекомендациями Банка России в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, в Банк представляется / оформляется КОП. КОП Клиента представляется в Банк/оформляется в целях проверки соответствия собственноручных подписей и оттиска печати, предоставляемых на распоряжения Клиента о переводе денежных средств на бумажном носителе, и содержит образцы собственноручных подписей лиц, наделённых правом подписи, и оттиска печати Клиента (при наличии). В случае отсутствия оформленной КОП, распоряжения, оформленные клиентом на бумажном носителе, банком к исполнению не принимаются.

2.3. Распоряжения в электронном виде подписываются ЭП, подтверждающей, что распоряжения составлены клиентом, взыскателем средств или уполномоченным на это лицом.

Распоряжения на бумажных носителях предоставляются в банк в 2 (двух) экземплярах, форма указанных распоряжений не должна превышать лист формата А4.

В первом экземпляре распоряжения на бумажном носителе проставляются подписи лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами на счёте, и оттиск печати (при наличии), заявленные в карточке с образцами подписей.

Распоряжения на бумажных носителях на перевод денежных средств по счетам физических лиц оформляются владельцем счёта (его представителем) лично в форме заявления по установленной форме в любом офисе Банка и собственноручно заверяются подписью.

2.4. На основании поступивших распоряжений или, исходя из условий договора с клиентом, банк может составлять распоряжение и осуществлять перевод денежных средств в определенную дату или период, в сумме и при наступлении условий, указанных в распоряжении или договоре.

2.5. Распоряжения действительны к предъявлению в банк в течение 10 (десяти) календарных дней, не считая дня их выписки.

3. Порядок приёма к исполнению распоряжений.

3.1. Процедуры приема распоряжений включают в себя:

3.1.1. Удостоверение права распоряжения денежными средствами:

- по распоряжениям в электронном виде: осуществляется посредством проверки системой дистанционного банковского обслуживания (далее – системой ДБО) ЭП, аналога собственноручной подписи, кодов, паролей лиц, на составление распоряжения;

- по распоряжениям на бумажном носителе (кроме распоряжений физических лиц о переводе денежных средств с вклада или текущего (карточного) счёта, а также без открытия банковского счёта): осуществляется сотрудником банка путём визуального сличения подписей лиц, имеющих право распоряжаться денежными средствами по банковскому счёту, и оттиска печати (при наличии) в соответствии с представленной банку карточкой с образцами подписей.

Распоряжения считаются подписанными, а действия банка считаются правомерными, если есть возможность установить по внешним признакам идентичность указанных подписей лиц и оттиска печати (при наличии).

При приёме к исполнению распоряжения Клиента - физического лица об осуществлении перевода денежных средств с вклада или текущего (карточного) счёта необходимо наличие собственноручной подписи в заявлении на перечисление денежных средств. Распоряжение (заявление) принимается к исполнению только при совпадении подписи Клиента в нем с образцом подписи в договоре банковского вклада или договоре банковского счета. Перечисление денежных средств со счёта осуществляется исключительно на основании распоряжения (заявления по установленной форме) Клиента, а расчётные документы, необходимые для проведения указанной банковской операции, составляются и подписываются Банком. Сличение подписи и порядок исполнения распоряжения могут осуществляться иными способами, определёнными условиями договора.

При приёме к исполнению распоряжения физического лица об осуществлении перевода денежных средств без открытия банковского счёта на бумажном носителе необходимо наличие собственноручной подписи.

3.1.2. Контроль целостности распоряжений:

- в электронном виде: осуществляется с помощью системы ДБО посредством проверки неизменности реквизитов распоряжений;

- на бумажном носителе: осуществляется сотрудником банка посредством визуальной проверки отсутствия в распоряжениях исправлений (изменений).

3.1.3. Структурный контроль распоряжений:

- в электронном виде: осуществляется посредством проверки системой ДБО установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжений.
- на бумажном носителе: осуществляется сотрудником банка посредством проверки соответствия распоряжений установленной форме.

3.1.4. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется посредством проверки сотрудником банка значений реквизитов распоряжений согласно Положению Банка России № 762-П, Приказу Минфина России №107н, их допустимости и соответствия требованиям действующего законодательства РФ и нормативных документов Банка России.

3.1.5. Контроль достаточности денежных средств по предъявляемым в банк распоряжениям осуществляется сотрудником банка в течение установленного операционного времени с целью исполнения текущим операционным днём.

3.1.5.1. При достаточности денежных средств на банковском счёте клиента распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжения или получения акцепта от плательщика, если иное не установлено действующим законодательством РФ и договором между банком и клиентом.

При приостановлении операций по банковскому счёту плательщика в соответствии с федеральным законом указанные распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций по банковскому счёту плательщика (далее - очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций).

3.1.5.2. При недостаточности денежных средств на банковском счёте клиента после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счёте банк вправе не принимать распоряжения к исполнению и возвращать (аннулировать) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения либо за днем получения акцепта плательщика, за исключением:

распоряжений четвертой и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счёта, установленной действующим законодательством РФ;

распоряжений взыскателей средств пятой очередности списания денежных средств с банковского счёта, установленной действующим законодательством РФ;

распоряжений, принимаемых банком к исполнению или предъявляемых банком в соответствии с действующим законодательством РФ или договором.

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются банком в очередь не исполненных в срок распоряжений для последующего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счёте плательщика и исполнения распоряжений в срок и в [порядке](#) очередности списания денежных средств с банковского счёта, которые установлены действующим законодательством РФ. В данном случае распоряжения на бумажном носителе представляются в банк в 3 (трёх) экземплярах.

При помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений сотрудник банка направляет отправителю распоряжения извещение о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений в электронном виде или на бумажном носителе либо возвращает отправителю распоряжения последний экземпляр распоряжения на бумажном носителе в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

При помещении в очередь не исполненных в срок распоряжений, распоряжения получателя средств, предъявленного через банк получателя средств, указанное извещение направляется банку получателя средств для передачи получателю средств.

3.1.5.3. При приостановлении операций в соответствии с действующим законодательством РФ по банковскому счёту клиента – юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, распоряжения из очереди не исполненных в срок помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. Распоряжения, на которые не распространяются указанные приостановления в соответствии с действующим законодательством РФ, подлежат исполнению банком¹.

При наличии ареста банковского счёта клиента – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций.

При отмене приостановления операций по банковскому счёту, ареста банковского счёта распоряжения, помещенные в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счёте, при недостаточности денежных средств помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений.

3.1.5.4. При недостаточности денежных средств на банковском счёте плательщика - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, распоряжения не принимаются банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления распоряжения, кроме исполнительных документов, предъявленных к банковскому счёту физического лица взыскателями средств. Для удовлетворения указанных требований при недостаточности денежных средств на банковском счёте клиента - физического лица банк перечисляет имеющийся на банковском счёте остаток денежных средств, а по неисполненным или частично исполненным документам ведет внесистемный учёт поступивших распоряжений до полного исполнения предъявленных требований в порядке, установленном внутренними нормативными документами банка.

3.1.5.5. В случае перевода денежных средств без открытия банковского счёта их достаточность определяется банком исходя из суммы предоставленных клиентом денежных средств.

3.2. В результате проведённых процедур приема к исполнению распоряжения банк принимает либо не принимает распоряжение к исполнению, о чём уведомляет отправителя распоряжения в порядке, определенном действующим законодательством РФ и нормативными документами Банка России.

4. Отзыв, возврат (аннулирование) распоряжений.

4.1. Отзыв распоряжений осуществляется до наступления безотзывности перевода денежных средств на основании заявления (письма) об отзыве распоряжения. Заявление об отзыве распоряжения на бумажном носителе (Приложение №1) должно содержать собственноручную подпись и оттиск печати (при наличии) согласно образцам, заявленным банку в карточке с образцами подписей.

¹ В случае приостановления операций по банковскому счёту клиента – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, на основании решения налогового органа, принятого по причине непредставления данным клиентом налоговой декларации, и при условии отсутствия в банке документов (на бумажном носителе или в электронном виде), подтверждающих наличие задолженности перед бюджетом, расходные операции по платежным документам, относящимся к четвертой и пятой очередям, предусмотренным Гражданским кодексом РФ, приостанавливаются, за исключением операций, указанных в пункте 1 статьи 76 Налогового кодекса, и операций по перечислению денежных средств во исполнение судебных решений, вступивших в законную силу.

Распоряжение, поступившее в электронном виде, отзывается путём оформления письма в системе ДБО с указанием номера и даты документа. Письмо об отзыве распоряжения в электронном виде подписывается электронной подписью аналогом собственноручной подписи и (или) удостоверяется кодами, паролями, иными средствами, позволяющими подтвердить, что документ или сообщение в электронном виде составлены отправителем распоряжения или уполномоченным на это лицом.

4.2. Банк не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления об отзыве, направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об отзыве с указанием даты, возможности (невозможности в связи с наступлением безотзывности перевода денежных средств) отзыва распоряжения и проставлением на распоряжении на бумажном носителе штампа банка и подписи сотрудника банка.

4.3. Заявление (письмо) об отзыве распоряжения служит основанием для возврата (аннулирования) распоряжения.

4.4. Возврат (аннулирование) распоряжений осуществляется также при отрицательном результате выполняемых процедур приёма к исполнению распоряжений, прекращении договора банковского счёта. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений осуществляется банком не позднее рабочего дня, следующего за днём, в котором возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения.

4.5. Возврат отозванных неисполненных распоряжений на бумажном носителе производится уполномоченному лицу отправителя распоряжения под расписку на экземпляре запроса об отзыве либо по почте заказным письмом с уведомлением. На обратной стороне распоряжений указывается причина возврата, дата возврата, штамп и подпись сотрудника банка. Экземпляр запроса об отзыве (с распиской уполномоченного лица отправителя распоряжения) либо почтовое уведомление хранятся в документах дня банка вместе с банковским ордером на списание комиссии за данную услугу, согласно тарифам банка.

4.6. Отозванные неисполненные распоряжения, поступившие в электронном виде, банк аннулирует, о чем уведомляет отправителя распоряжения в порядке, определённом действующим законодательством РФ и нормативными документами Банка России. Аннулированные распоряжения взыскателей средств подлежат обязательной регистрации.

5. Исполнение распоряжений.

5.1. При положительном результате процедур приёма к исполнению распоряжений банк исполняет распоряжение.

5.2. Процедуры исполнения распоряжений включают:

- списание (в том числе частичное) денежных средств с банковского счёта плательщика,
- зачисление денежных средств на банковский счёт получателя средств,
- выдача наличных денежных средств получателю средств,
- помещение распоряжений в очередь, ожидающих акцепта распоряжений, очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций, очередь не исполненных в срок распоряжений,
- перевод денежных средств без открытия банковского счёта по распоряжению физического лица,

- подтверждение исполнения распоряжений.

5.3. При зачислении денежных средств на банковский счет получателя средств получатель средств идентифицируется не менее чем по двум реквизитам: номеру банковского счета и наименованию получателя средств.

В случае зачисления денежных средств от ИФНС в пользу индивидуальных предпринимателей без указания статуса, идентификация получателя производится по номеру банковского счета, фамилии, имени, отчеству (при наличии) и ИНН получателя.

5.4. Получение наличных денежных средств может осуществляться на основании оформленного чека либо электронного денежного чека. Для получения наличных денежных средств² в валюте Российской Федерации на основании чека банк выдает клиенту денежную чековую книжку. Для получения наличных денежных средств³ в валюте Российской Федерации на основании электронного денежного чека Клиент делает заявку в системе ДБО. В случае отсутствия или недостаточности денежных средств на банковском счёте клиент может представить в банк Заявление о получении наличных денежных средств при недостаточности денежных средств на банковском счёте (Приложение №4). Указанное заявление помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Клиент контролирует поступление денежных средств на счёт посредством проверки остатка денежных средств на счёте в системе ДБО либо иными доступными клиенту способами. Для снятия денежных средств со счёта в Банк должен быть предоставлен чек на сумму, доступную к снятию по счёту, но не больше суммы, указанной в заявлении на снятие денежных средств. В случае непредоставления чека на снятие денежных средств в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления денежных средств, банк осуществляет исполнение иных распоряжений при их наличии в соответствии с очередностью списания денежных средств.

5.5. Исполнение распоряжения о переводе денежных средств осуществляется в соответствии с указанными в нём реквизитами за счёт денежных средств, находящихся на банковском счёте плательщика с учётом поступления денежных средств в течение операционного дня, либо за счёт принятых наличных денежных средств от плательщика – физического лица.

5.6. Перевод денежных средств на банковские счета, входящие в состав единого казначейского счёта, открытые Федеральному казначейству в Банке России, осуществляется в срок не более одного рабочего дня, следующего за днём списания денежных средств с банковского счёта Клиента или за днём предоставления Клиентом наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счёта.

5.7. Формы безналичных расчетов избираются клиентами банка самостоятельно и могут предусматриваться в основных договорах. На основании представленных распоряжений банк оформляет расчетный документ в форме:

- платёжного поручения,

² Расчёты между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями производятся с учётом ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

³ Расчёты между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями производятся с учётом ограничений, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

- инкассового поручения,
- платёжного требования,
- платёжного ордера,
- банковского ордера.

5.7.1. Расчеты платёжными поручениями.

При расчётах платёжным поручением банк по распоряжению плательщика за счёт средств, находящихся на его банковском счёте, либо без открытия банковского счёта плательщику - физическому лицу переводит денежную сумму на банковский счёт, указанный в распоряжении плательщика.

При положительном результате проведённых контрольных процедур приёма распоряжений банк исполняет (производит списание, осуществляет перевод денежных средств без открытия банковского счёта, в установленных случаях помещает в очереди распоряжений) либо частично исполняет распоряжение клиента.

Если плательщиком является банк, перевод денежных средств на банковский счёт клиента – получателя средств может осуществляться банком на основании составляемого им банковского ордера.

5.7.2. Расчеты по аккредитиву.

5.7.2.1. При расчётах по аккредитиву банк-эмитент, действующий по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями, обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение его условий (далее - исполнение аккредитива), либо предоставляет полномочие исполняющему банку на исполнение аккредитива.

5.7.2.2. Банк в качестве банка-эмитента открывает покрытые аккредитивы, которые могут быть отзывными или безотзывными.

В случае открытия покрытого аккредитива банк-эмитент обязан перечислить сумму аккредитива (покрытие) за счёт денежных средств плательщика либо предоставленного ему кредита в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия обязательства банка.

Отзывный аккредитив может быть изменён или отменён без предварительного уведомления получателя средств. Аккредитив является отзывным, если в его тексте прямо не установлено иное.

Безотзывный аккредитив не может быть отменён без согласия получателя средств.

5.7.2.3. Банк осуществляет открытие аккредитива на основании заявления плательщика, составленного в 2 (двух) экземплярах по форме, установленной банком.

Заявление на открытие аккредитива составляется в соответствии с условиями основного договора. Банк не несёт ответственность за неверно оговоренные в основном договоре условия аккредитива и открывает аккредитив только на условиях, определённых плательщиком в заявлении.

5.7.2.4. Исполняющий банк сообщает условия поступившего от банка-эмитента аккредитива получателю средств.

Получатель средств должен тщательно проверить все его условия на предмет их соответствия условиям основного договора, в случае несогласия с указанными условиями получатель средств сообщает об этом плательщику. Только плательщик вправе изменить условия аккредитива.

5.7.2.5. В случае изменения условий или отмены аккредитива плательщик представляет в банк-эмитент соответствующее заявление. В соответствии с полученным заявлением банк-эмитент направляет в исполняющий банк извещение об изменении условий или отмене аккредитива. Исполняющий банк на основании поступившего от банка-эмитента извещения сообщает получателю средств об изменении условий или отмене аккредитива.

5.7.2.6. Условия безотзывного аккредитива являются измененными или безотзывный аккредитив является отменённым со дня, следующего за днём получения исполняющим банком заявления получателя средств с его согласием, о котором исполняющий банк извещает банк-эмитент не позднее 3 (трех) рабочих дней, начиная со дня поступления заявления получателя средств. Согласие получателя средств на изменение условий безотзывного аккредитива может быть выражено посредством представления документов, соответствующих изменённым условиям аккредитива.

5.7.2.7. Для исполнения аккредитива получатель средств представляет в исполняющий банк документы, предусмотренные условиями аккредитива, в течение срока действия аккредитива и в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов. Если дата истечения срока действия аккредитива, срока для представления документов приходится на нерабочий день, получатель средств может представить документы в первый рабочий день после дня истечения соответствующего срока. Все документы, требуемые по условиям аккредитива, должны содержать ссылку на номер аккредитива.

5.7.2.8. Банк (исполняющий банк, банк-эмитент) осуществляет проверку документов, представленных для оплаты по аккредитиву, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня, следующего за днём получения документов. Проверка документов осуществляется по внешним признакам, банк не несёт ответственность за их подлинность.

5.7.2.9. При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива исполняющий банк вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и банк-эмитент, указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа.

5.7.2.10. Клиент вправе

- повторно представить документы, предусмотренные условиями аккредитива, до истечения срока его действия, в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов либо

- дать указание исполняющему банку запросить у банка-эмитента согласие принять представленные документы с расхождениями.

5.7.2.11. При установлении соответствия представленных документов условиям аккредитива исполняющий банк осуществляет исполнение аккредитива.

5.7.2.12. Закрытие аккредитива в исполняющем банке производится:

- по истечении срока аккредитива;

- по заявлению получателя средств об отказе от использования аккредитива до истечения срока его действия, если возможность такого отказа предусмотрена условиями аккредитива;

- по требованию плательщика о полном или частичном отзыве аккредитива, если такой отзыв возможен по условиям аккредитива.

5.7.3. Расчеты платёжными требованиями.

При поступлении платёжных требований банк до процедуры контроля достаточности денежных средств на банковском счёте клиента осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта.

Заранее данный акцепт предоставляется клиентом в договоре банковского счёта (дополнительном соглашении к договору банковского счёта).

В случае отсутствия заранее данного акцепта, при несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта банк помещает поступившее распоряжение получателя средств в очередь ожидающих акцепта распоряжений. Получение акцепта юридического лица осуществляется банком посредством передачи распоряжения получателя средств для акцепта клиенту и получения акцепта (отказа от акцепта) клиента с составлением Заявления об акцепте (отказе от акцепта) для юридических лиц (Приложение №2). Получение акцепта физического лица

осуществляется также посредством передачи распоряжения получателя средств для акцепта клиенту и получения акцепта (отказа от акцепта) клиента с составлением Заявления об акцепте (отказе от акцепта) для физических лиц (Приложение № 3). Датой уведомления клиента считается дата передачи ему экземпляра распоряжения получателя средств, указанная в листе передачи платежных требований (Приложение №5).

Платёжное требование получателя средств содержит поле «Срок для акцепта», в котором указывается количество дней для акцепта. Если срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта считается пять рабочих дней.

При получении отказа от акцепта или при неполучении акцепта клиента в установленный срок, распоряжение получателя средств возвращается банком.

5.7.4. Расчёты инкассовыми поручениями.

Инкассовые поручения применяются в случаях взыскания денежных средств в соответствии с законодательством РФ, в том числе для взыскания денежных средств органами, выполняющими контрольные функции, для взыскания по исполнительным документам, а также могут применяться в случаях, предусмотренных сторонами по основному договору.

Инкассовые поручения предъявляются:

- взыскателями средств,
- получателями средств, если в договоре банковского счёта/дополнительном соглашении к договору банковского счёта между плательщиком и банком есть условие о списании инкассовыми поручениями, а также сведения о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счёту плательщика, сведения об обязательстве плательщика и основном договоре. При отсутствии сведений о получателе средств или несоответствии реквизитов, указанных в сведениях о получателе средств реквизитам инкассового поручения, инкассовое поручение подлежит возврату отправителю распоряжения.

В случаях, установленных Федеральным законом от 29.10.1998г. №164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)» получатель средств (лизингодатель) вправе направлять в банк инкассовые поручения на списание с банковского счёта плательщика (лизингополучателя) денежных средств. Получатель средств подтверждает право предъявления инкассовых поручений к банковскому счёту плательщика посредством представления в банк договора лизинга и документов, содержащих сведения о сумме просроченных лизинговых платежей.

5.7.5. Частичное исполнение распоряжения с применением платёжного ордера.

Частичное исполнение распоряжения, включая распоряжения, по которым предоставлен частичный акцепт, осуществляется банком с применением платёжного ордера.

Информация о частичном исполнении распоряжения на бумажном носителе указывается в распоряжении на бумажном носителе при частичном исполнении в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или на обороте распоряжения (если реквизиты не установлены).

Платёжный ордер, составляемый банком в целях частичного исполнения распоряжения получателя средств, по которому получен частичный акцепт плательщика, при недостаточности денежных средств на банковском счёте плательщика помещается в очередь не исполненных в срок распоряжений.

5.8. Подтверждение приема к исполнению и исполнения распоряжений.

При положительном результате процедур приема к исполнению распоряжений⁴ банк принимает к исполнению и исполняет распоряжения и уведомляет отправителя распоряжения о приеме к исполнению/исполнении распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в банк распоряжений/исполнения распоряжений.

Прием распоряжения, поступившего в электронном виде, подтверждается сменой статуса распоряжения в системе ДБО. Исполнение указанного распоряжения подтверждается сменой статуса распоряжения в системе ДБО, а также отражением проведенной операции в выписке, формируемой клиентом в системе ДБО.

Приём и исполнение распоряжения о переводе денежных средств с банковского счёта, поступившего на бумажном носителе, подтверждается банком посредством предоставления исполненных распоряжений с указанием даты приёма к исполнению и исполнения, даты помещения распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений (при помещении в очередь), проставлением штампа банка и подписи сотрудника банка, а также посредством предоставления выписки по банковскому счёту на бумажном носителе. На усмотрение клиента и по согласованию с банком клиент путём оформления заявления может отказаться от предоставления таковых выписок.

Приём к исполнению и исполнение распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счёта на бумажном носителе подтверждается выдачей плательщику экземпляра исполненного распоряжения с указанием даты исполнения, штампа банка и подписи сотрудника банка.

Частичное исполнение распоряжения подтверждается посредством предоставления плательщику либо получателю средств вместе с выпиской по банковскому счёту экземпляра платежного ордера на бумажном носителе с проставлением даты исполнения, штампа банка и подписи сотрудника банка, составившего платёжный ордер.

Банк не несёт ответственности за возникновение рисков в случае несвоевременного получения либо неполучения выписки и приложений к ней.

6. Заключительные положения.

6.1. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем порядке, регламентируются действующим законодательством РФ, нормативными документами Банка России и внутренними нормативными документами банка.

6.2. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом первого заместителя председателя правления Банка.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему порядку вступают в силу с даты их утверждения приказом председателя правления Банка.

Начальник
управления корпоративного бизнеса

Н.В. Шаверина

⁴ Распоряжение считается принятым банком к исполнению при положительном результате выполнения процедур приема к исполнению, предусмотренных для соответствующего вида распоряжения, в том числе при помещении распоряжения в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Приложения

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва,
возврата (аннулирования) и исполнения
распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода
денежных средств

Приложение № 1

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ РАСПОРЯЖЕНИЯ

1. Вид распоряжения _____
 2. Номер распоряжения _____
 3. Дата распоряжения _____
 4. Сумма распоряжения _____
 5. Плательщик _____

(наименование, ИНН)

6. Счет плательщика № _____

7. Получатель _____

(наименование, ИНН)

8. Счёт получателя № _____

9. Банк получателя _____

10. БИК банка получателя _____

11. Причина отзыва _____

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА:

Документы принял: _____ / _____ /

(подпись)

(должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АКЦЕПТЕ (ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА) ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

1.Платательщик _____
(наименование, ИНН)

2.Счет плательщика № _____

3.Банк плательщика _____

4.БИК банка плательщика _____

5.Счёт банка плательщика _____

6.Получатель _____
(наименование, ИНН)

7.Счет получателя № _____

5.Банк получателя _____

6.БИК банка получателя _____

7.Счёт банка получателя _____

8.Платёжное требование:
№ _____
Дата _____
Сумма _____

9.Сумма акцепта (отказа от акцепта) _____

10.Причина отказа от акцепта _____

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
м.п. (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА:

Документы принял: _____ / _____ /
(подпись) (должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ АКЦЕПТЕ (ОТКАЗЕ ОТ АКЦЕПТА) ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

1. Платательщик _____
(наименование, ИНН)
2. Счет плательщика N _____
3. Банк плательщика _____
4. БИК банка плательщика _____
5. Счет банка плательщика _____
6. Получатель _____
(наименование, ИНН)
7. Счет получателя N _____
5. Банк получателя _____
6. БИК банка получателя _____
7. Счет банка получателя _____
8. Платежное требование:
N _____
- Дата _____
- Сумма _____
9. Сумма акцепта (отказа от акцепта) _____
10. Причина отказа от акцепта _____

Заявитель:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) дата

ОТМЕТКИ БАНКА

Документы принял:

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) дата

Приложение № 4

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)



ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПРИ НЕДОСТАТОЧНОСТИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ НА БАНКОВСКОМ СЧЁТЕ

1. Платательщик _____
(наименование, ИНН)

2. Счёт плательщика № _____

3. Срок выплаты _____

4. Сумма выплаты _____

5. Вид выплаты

- ☐ заработная плата
- ☐ стипендии
- ☐ пособия
- ☐ иные выплаты, относящиеся к третьей группе очередности

В случае поступления денежных средств, достаточных для исполнения/частичного исполнения данного заявления, обязуемся не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления денежных средств, предоставить денежный чек или электронный денежный чек. Уведомлены, что в случае непредоставления денежного чека в указанный срок, банк аннулирует данное заявление и осуществляет исполнение иных распоряжений при их наличии в соответствии с очередностью списания денежных средств.

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____
М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

ОТМЕТКИ БАНКА:

Документы принял: _____ / _____ /
(подпись) (должность, ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Порядку составления, приёма к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) и исполнения распоряжений, предъявляемых в АО КБ «Хлынов» с целью осуществления перевода денежных средств (редакция 2)

Лист передачи платёжного требования,
поступившего в банк, требующего акцепта плательщика
клиенту банка _____
(номер счета, наименование)

№ п/п	№ пл.треб.	Дата пл.треб.	№ счёта получателя	Наименование получателя	Сумма	Подпись, дата и расшифровка ФИО при получении
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						