

**ПРАВИЛА**  
**осуществления переводов денежных средств на территории Российской Федерации в**  
**валюте Российской Федерации**  
**в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»**

## Содержание

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Порядок составления распоряжений .....</b>	<b>5</b>
2.1. Общие положения.....	5
2.2. Расчеты платежными поручениями.....	6
2.3. Расчеты инкассовыми поручениями.....	8
2.4. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) – платежными требованиями.....	11
2.5. Расчеты по аккредитиву.....	15
<b>3. Порядок осуществления Банком процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений.....</b>	<b>18</b>
3.1. Порядок приема распоряжений к исполнению.....	18
3.2. Порядок исполнения распоряжений.....	21
3.3. Порядок отзыва распоряжений.....	24
3.4. Порядок возврата (аннулирования) распоряжений.....	25
 <b>Приложения:</b>	
Заявление о заранее выданном акцепте.....	27
Заявление об акцепте, отказе от акцепта.....	28
Заявление об отзыве распоряжения.....	29
Заявление об открытии аккредитива.....	30
Заявление на исполнение аккредитива.....	32
Уведомление о постановке в очередь.....	33
Реестр переданных расчетных документов.....	34
Распоряжение о взыскании денежных средств.....	35
Заявление на периодический перевод денежных средств с банковского счета.....	38
Заявление на изменение условий или отмену аккредитива.....	41
Информационное письмо об авизовании аккредитива.....	42

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК» (далее – Банк) переводов денежных средств на территории Российской Федерации в валюте Российской Федерации по банковским счетам и без открытия банковских счетов в соответствии с федеральными законами и нормативными актами Банка России (далее при совместном упоминании – законодательство) в рамках применяемых форм безналичных расчетов на основании распоряжений о переводе денежных средств, предусмотренных положением Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – распоряжения), составляемых плательщиками, получателями средств, а также лицами, органами, имеющими право на основании закона предъявлять распоряжения к банковским счетам плательщиков (далее – взыскатели средств), банками.

1.2. Перевод денежных средств в Банке осуществляется в рамках следующих форм безналичных расчетов:

- расчеты по платежным поручениям;
- расчеты по аккредитиву;
- расчеты по инкассовым поручениям;
- расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) – по платежным требованиям.

1.3. Формы безналичных расчетов избираются плательщиками, получателями средств самостоятельно и могут предусматриваться договорами, заключаемыми ими со своими контрагентами (далее – Основной договор).

1.4. Плательщиками, получателями средств являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, физические лица (далее – Клиент (ы)), банки.

Взыскатели средств могут являться получателями средств. По распоряжениям взыскателей средств, в том числе органов принудительного исполнения, налоговых органов, получателем средств может быть также орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств. Взыскатель средств в распоряжении, направляемом с исполнительным документом о взыскании, указывает получателем средств себя или орган, которому в соответствии с федеральным законом осуществляется перевод взысканных денежных средств.

1.5. Если плательщиком / получателем средств является Банк, зачисление / списание на / с банковский (ого) счет (а) Клиента осуществляется на основании составляемого Банком банковского ордера или платежного поручения.

1.6. Перевод денежных средств осуществляется Банком по распоряжениям Клиентов, взыскателей средств, банков (далее – отправители распоряжений) поступившим в электронном виде, в том числе с использованием электронного средства платежа, в порядке, предусмотренном соответствующими договорами, или на бумажных носителях.

1.7. Банки осуществляют перевод денежных средств по банковским счетам посредством: списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств;

списания денежных средств с банковских счетов плательщиков и выдачи наличных денежных средств получателям средств – физическим лицам.

1.8. Банк осуществляет перевод денежных средств без открытия банковских счетов посредством:

- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика – физического лица и зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;

- приема наличных денежных средств, распоряжения плательщика – физического лица и выдачи наличных денежных средств получателю средств – физическому лицу.

1.9. Банк применяет распоряжения в случаях:

- списания (зачисления) денежных средств по банковскому счету, если Банк является получателем средств (плательщиком);

перевода денежных средств без открытия банковского счета, если Банк является получателем средств.

1.10. Безотзывность, безусловность, окончательность перевода денежных средств наступают в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платежной системе».

1.11. Платежные поручения, инкассовые поручения, платежные требования, платежные ордера, банковские ордера являются расчетными (платежными) документами.

1.12. Банк не вмешивается в договорные отношения Клиентов. Взаимные претензии между плательщиком и получателем средств, кроме возникших по вине Банка, решаются в установленном федеральным законом порядке без участия Банка.

1.13. Перевод денежных средств с использованием платежных карт и с применением банковского ордера осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных действующим законодательством.

1.14. Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается:

банком плательщика посредством представления плательщику экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка. При этом штампом банка плательщика может одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

банком получателя средств посредством представления получателю средств экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка.

## **2. Порядок составления распоряжений**

### **2.1. Общие положения**

2.1.1. Формы, перечень, описание и номера реквизитов распоряжений – платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования приведены в положении Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств» (далее – Положение 383-П).

Распоряжения, для которых Положением 383-П не установлены перечень реквизитов и формы, составляются отправителями распоряжений по формам, установленным Банком (приложения к настоящим Правилам).

2.1.2. Распоряжения на бумажных носителях представляются в Банк в 2 (Двух) экземплярах.

Все экземпляры распоряжений должны быть заполнены одинаково (принцип идентичности).

Второй и последующие экземпляры распоряжений могут быть изготовлены с использованием копировальной бумаги, множительной техники или электронно-вычислительных машин.

Бланки расчетных документов изготавливаются в типографии или с использованием электронно-вычислительных машин. Допускается использование копий бланков расчетных документов, полученных на множительной технике, при условии что копирование производится без искажений.

Распоряжения на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, подписи на распоряжениях проставляются ручкой с пастой или чернилами черного, синего или фиолетового цвета. Оттиск печати, проставляемый на распоряжениях, должен быть четким.

При заполнении расчетных документов не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления. Значения реквизитов должны читаться без затруднения.

Подписи, печати должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Поля «Плательщик», «Получатель», «Назначение платежа», «ИНН» (ИНН плательщика), «ИНН» (ИНН получателя), а также поля 101-110 в расчетных документах на перевод и взыскание налоговых и иных обязательных платежей заполняются с учетом требований, установленных

Федеральной налоговой службой, Министерством финансов Российской Федерации и Федеральной таможенной службой в нормативных правовых актах, принятых совместно или по согласованию с Банком России.

Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

Исправления, поправки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости в распоряжениях не допускаются.

2.1.3. Распоряжения на бумажных носителях принимаются Банком к исполнению при наличии на первом экземпляре двух подписей (первой и второй) лиц, имеющих право подписывать расчетные документы, или одной подписи (при отсутствии в штате организации лица, которому может быть предоставлено право второй подписи) и оттиска печати, заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка).

При поступлении распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, Банк осуществляет контроль наличия согласия третьего лица в порядке, установленном законодательством и договором.

2.1.4. Распоряжение плательщика в электронном виде подписывается электронной (ыми) подписью (ями), аналогом (и) собственноручной (ых) подписи (ей) и (или) удостоверяется кодами, паролями и иными средствами, позволяющими подтвердить, что распоряжение составлено плательщиком или уполномоченным на это лицом, в порядке, предусмотренном соответствующим договором.

2.1.5. Банк вправе на основании распоряжения Клиента, в том числе оформленного в виде заявления (по форме приложения 9 к настоящим Правилам), или договора с Клиентом составлять распоряжение (я) и осуществлять разовый и (или) периодический перевод денежных средств по банковскому счету Клиента или без открытия банковского счета Клиенту, в том числе использующему электронное средство платежа, в определенную дату и (или) период при наступлении определенных распоряжением или договором условий в сумме, определяемой Клиентом, получателю средств в Банке или ином банке.

Клиент вправе составлять, если это условие предусмотрено договором банковского счета, или в предусмотренных иным договором случаях, распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности, в целях осуществления перевода денежных средств нескольким получателям средств, обслуживаемым одним банком.

В реестре указываются информация о получателях средств, суммы по получателям средств, даты, номера распоряжений и назначение платежа (назначения платежей), а также общее количество распоряжений. Если реестр направляется отдельно от распоряжения на общую сумму, то в нем указываются общая сумма распоряжений, включенных в реестр, а также номер и дата распоряжения на общую сумму. Сумма, указанная в реестре, должна соответствовать сумме, указанной в распоряжении на общую сумму. В реестре плательщик может по согласованию с Банком указать дополнительную информацию.

2.1.6. Банк на основании принятых к исполнению распоряжений, распоряжений на общую сумму с реестрами, представленными в Банк, может составлять распоряжение на общую сумму с реестром, в который включаются распоряжения одной группы очередности. В реестре указываются общая сумма и общее количество распоряжений, информация о плательщике (ах) (в предусмотренных федеральным законом или договором случаях), получателе (ях) средств, обслуживаемых Банком или другим банком, содержащая предусмотренные договором реквизиты, достаточные для зачисления денежных средств на банковские счета получателей средств, выдачи наличных денежных средств получателям средств, сумма каждого распоряжения. Даты, номера распоряжений и информация о назначении (ях) платежа (ей) указываются в реестре при их наличии в распоряжениях.

2.1.7. Расчетные документы и распоряжения Клиентов действительны к предъявлению в Банк в течение десяти календарных дней со дня их составления.

## **2.2. Расчеты платежными поручениями**

2.2.1. При расчетах платежными поручениями Банк обязуется осуществить перевод денежных средств по банковскому счету плательщика или без открытия банковского счета плательщика – физического лица получателю средств, указанному в распоряжении плательщика.

2.2.2. Платежное поручение может использоваться для перевода денежных средств со счета по вкладу (депозиту) с учетом требований, установленных законодательством.

2.2.3. Платежное поручение составляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

Платежные поручения на бумажном носителе предоставляются в Банк в 2 (Двух) экземплярах.

2.2.4. В распоряжении о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица на бумажном носителе должны быть указаны реквизиты плательщика, получателя средств, банков, сумма перевода, назначение платежа, а также может быть указана иная дополнительная информация. На основании распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица Банк составляет платежное поручение.

2.2.5. После поступления в Банк платежного поручения сотрудник Банка:

- осуществляет проверку правильности заполнения и оформления всех экземпляров платежных поручений, принятых к исполнению;

- проставляет дату поступления в Банк платежного поручения в поле «Поступ. в банк плат.»;

- проставляет штамп Банка в поле «Отметки банка»;

- проставляет дату приема и подпись и возвращает один экземпляр платежного поручения плательщику в качестве подтверждения приема платежного поручения к исполнению.

2.2.6. При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, кредитной организации после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете (многократно, т.е. в течение операционного дня) платежные поручения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются отправителям (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления платежного поручения, за исключением распоряжений о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, распоряжений этой же и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом; распоряжений взыскателей средств; распоряжений, принимаемых Банком к исполнению или предъявляемых Банком в соответствии с договором.

Принятые к исполнению указанные платежные поручения помещаются Банком в очередь не исполненных в срок распоряжений (далее – очередь 2) для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения платежных поручений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом.

Если иное не установлено законом или договором, при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – физического лица после осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете (многократно, то есть в течение операционного дня) распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются Клиенту (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения. Очередь 2 к банковским счетам плательщиков – физических лиц не ведется.

2.2.7. Допускается частичная оплата платежных поручений из очереди 2. При частичной оплате платежного поручения Банком используется платежный ордер.

При оформлении платежного ордера на частичную оплату на всех его экземплярах в поле «Отметки банка» проставляются штамп Банка, дата, а также подпись сотрудника Банка. Первый экземпляр платежного ордера на частичную оплату также заверяется подписью контролирующего работника Банка.

На лицевой стороне частично оплачиваемого платежного поручения в верхнем правом углу делается отметка «Частичная оплата». Запись о частичном платеже (порядковый номер частичного платежа, номер и дата платежного ордера, сумма частичного платежа, сумма остатка, подпись) выполняется сотрудником Банка на оборотной стороне платежного поручения.

При осуществлении частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета плательщика.

При осуществлении последней частичной оплаты по платежному поручению первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого платежного поручения помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры платежного поручения выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке из лицевого счета.

2.2.8. При оплате платежного поручения на всех экземплярах расчетного документа в поле «Списано со сч. плат.» проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичной оплате – дата последнего платежа), в поле «Отметки банка» проставляются штамп и подпись сотрудника Банка.

2.2.9. Расчетный документ, составленный на основании распоряжения о переводе денежных средств без открытия банковского счета плательщика – физического лица, передаваемый с использованием электронного средства платежа, должен содержать информацию, позволяющую установить плательщика, получателя средств, сумму перевода, назначение платежа.

2.2.10. На основании распоряжений плательщиков – физических лиц Банк может составить платежное поручение на общую сумму с направлением банку получателя средств, получателю средств согласованным с банком получателем средств, получателем средств способом реестра или распоряжений плательщиков – физических лиц.

2.2.11. При расчетах платежными поручениями могут применяться распоряжения, предусмотренные Положением 383-П.

2.2.12. При поступлении распоряжения Клиента, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, банк плательщика осуществляет контроль наличия согласия третьего лица в порядке, установленном законодательством и договором. Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика может быть дано в электронном виде или на бумажном носителе способом, предусмотренным договором, в том числе посредством составления распоряжения, заявления третьего лица, подписания третьим лицом распоряжения плательщика или в распоряжении плательщика в месте, свободном от указания реквизитов.

### **2.3. Расчеты инкассовыми поручениями**

2.3.1. Инкассовые поручения применяются при расчетах по инкассо в случаях, предусмотренных договором, и расчетах по распоряжениям взыскателей средств. Получателем средств может являться банк, в том числе банк плательщика.

Инкассовое поручение составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

2.3.2. Применение инкассовых поручений при расчетах по инкассо осуществляется при наличии дополнительного соглашения к договору банковского счета, содержащего условие о списании денежных средств с банковского счета Клиента, сведения о получателе средств, имеющем право предъявлять инкассовые поручения к банковскому счету Клиента, об обязательстве Клиента и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных федеральным законом. Право предъявления инкассовых поручений к банковскому счету Клиента может быть подтверждено получателем средств путем представления в Банк оригиналов / копий соответствующих документов (копии документов заверяются нотариально либо подписью руководителя получателя платежа или иного уполномоченного на то сотрудника (согласно доверенности, выданной руководителем получателя платежа, с приложением к документам оригинала или копии данной доверенности) и печатью).

Если получателем средств является Банк, условие о списании денежных средств с банковского счета Клиента может быть предусмотрено договором банковского счета и (или) иным договором между Банком и Клиентом.

Если получателем средств является Банк, списание денежных средств с банковского счета Клиента может осуществляться Банком в соответствии с договором банковского счета на основании составляемого Банком банковского ордера.

2.3.3. В случае предъявления инкассового поручения к банковскому счету Клиента при расчетах по инкассо в случаях, предусмотренных договором между получателем средств и плательщиком, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными документами, сотрудником Банка проверяется наличие дополнительного

соглашения к договору банковского счета (п. 2.3.2 настоящих Правил), содержащего условие о списании денежных средств на основании инкассового поручения, и иных сведений, предусмотренных пунктом 2.3.2 настоящих Правил, а также информация в поле «Назначение платежа» поступившего инкассового поручения или документов, предусмотренных п. 2.3.2 настоящих Правил, поступивших от получателя средств, который имеет право предъявлять инкассовые поручения.

При отрицательном результате проверки наличия дополнительного соглашения или документов, предусмотренных п. 2.3.2 настоящих Правил, инкассовые поручения возвращаются в банк плательщика без исполнения.

2.3.4. Поступившие в Банк инкассовые поручения к банковским счетам Клиентов – плательщиков регистрируются в электронном журнале с указанием номера счета плательщика, номера, даты и суммы каждого расчетного документа. На первом экземпляре поступивших инкассовых поручений в верхнем левом углу в поле «Поступ. в банк плат.» проставляется дата поступления расчетного документа.

2.3.5. В случае если инкассовое поручение поступило в Банк на бумажном носителе, сотрудник Банка:

- при поступлении от банка получателя проверяет наличие на экземплярах распоряжений даты приема банком, обслуживающим получателя средств, штампа и подписи работника банка, обслуживающего получателя средств; осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов инкассового поручения, за исключением проверки подписей и печати получателя средств (взыскателя);

- при поступлении от получателя (взыскателя) осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов инкассового поручения, за исключением проверки подписей и печати получателя средств (взыскателя).

Расчетные документы с ошибочно заполненными реквизитами и оформленные с нарушением требований, установленных настоящим пунктом, подлежат возврату. При возврате инкассовых поручений в регистрационном электронном журнале делается запись с указанием даты и причины возврата.

2.3.6. При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете Клиента и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов инкассовые поручения (с приложенными в установленных законодательством случаях исполнительными документами) помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений с указанием даты помещения для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете Клиента и исполнения распоряжения в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом.

Банк обязан известить банк получателя, получателя (взыскателя) средств о помещении расчетных документов в очередь не исполненных в срок распоряжений, направив уведомление по форме, установленной Банком (приложение 6 к настоящим Правилам). Указанное уведомление направляется не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в очередь не исполненных в срок распоряжений.

Банк получателя средств доводит уведомление о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений до Клиента после получения уведомления от банка плательщика.

Оплата расчетных документов, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений, производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

При приостановлении в соответствии с федеральным законом операций по банковскому счету Клиента расчетные документы, находящиеся в очереди не исполненных в срок распоряжений, на которые распространяется приостановление, помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций. При отмене приостановления операций по банковскому счету Клиента указанные распоряжения подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете Клиента или помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента в последовательности помещения распоряжений в очередь до приостановления операций по банковскому счету Клиента.

При недостаточности денежных средств на банковском счете Клиента – физического лица распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством или договором, не принимаются



Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения. Очередь не исполненных в срок распоряжений к банковским счетам Клиентов – физических лиц не ведется.

2.3.7. Допускается частичное исполнение Банком инкассовых поручений, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений. Частичное исполнение производится платежным ордером.

При частичном исполнении инкассового поручения Банком, находящегося в очереди не исполненных в срок распоряжений, сотрудник Банка проставляет на всех экземплярах расчетного документа в соответствующих графах в нижней части бланка номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, которым произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет произведенные записи своей подписью.

При осуществлении частичного исполнения инкассового поручения первый экземпляр платежного ордера, которым произведена оплата, помещается в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке по счету плательщика.

При осуществлении последнего частичного исполнения по инкассовому поручению первый экземпляр платежного ордера, которым был произведен последний платеж, вместе с первым экземпляром исполняемого инкассового поручения помещается в документы дня. Оставшиеся экземпляры инкассового поручения выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке по счету.

2.3.8. При исполнении инкассового поручения на всех экземплярах расчетного документа в поле «Списано со сч. плат.» проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичном исполнении – дата последнего исполнения), в поле «Отметки банка плательщика» проставляются штамп Банка и подпись сотрудника Банка.

2.3.9. При неполучении платежа по инкассовому поручению либо извещения о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений банк получателя средств может по просьбе получателя (взыскателя) средств – Клиента направить в банк плательщика запрос в свободной форме о причине неоплаты указанных расчетных документов не позже рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от получателя средств (взыскателя).

2.3.10. В целях исполнения распоряжения взыскателя средств – физического лица (по форме приложения 8 к настоящим Правилам), не являющегося инкассовым поручением, предъявленного непосредственно в Банк, Банк составляет инкассовое поручение с проставлением подписей уполномоченных лиц Банка и оттиском печати Банка.

2.3.11. Инкассовое поручение / распоряжение взыскателя средств может быть предъявлено в банк плательщика через банк получателя средств.

2.3.12. Инкассовое поручение / распоряжение, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня его составления.

2.3.13. Получатель средств – Клиент Банка представляет в Банк инкассовые поручения / распоряжения на бумажном носителе в четырех экземплярах для последующей передачи банку плательщика.

Получатель средств представляет в Банк инкассовые поручения вместе с реестром переданных на инкассо расчетных документов (по форме приложения 7 к настоящим Правилам), составляемом в двух экземплярах.

Первый экземпляр реестра заверяется подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати. Клиенты – физические лица проставляют собственноручную подпись.

2.3.14. При приеме к исполнению инкассовых поручений / распоряжений от получателя средств – Клиента Банка выполняются процедуры контроля целостности, структурного контроля и контроля значений реквизитов распоряжений.

При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению инкассовых поручений / распоряжений, представленных в Банк получателем средств на бумажном носителе, на всех экземплярах принятых к исполнению распоряжений проставляются дата приема, штамп (в поле «Отметки банка получателя») и подпись сотрудника Банка.

Последний экземпляр расчетного документа / распоряжения вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств (взыскателю) в качестве подтверждения приема документов.

Первые экземпляры реестров остаются в Банке, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в Банке в соответствии с установленными сроками хранения документов.

2.3.15. При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению инкассовых поручений / распоряжений, представленных в Банк получателем средств, инкассовые поручения / распоряжения подлежат возврату Клиенту либо аннулированию.

Непринятые документы вычеркиваются из реестра и возвращаются получателю, количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются штампом и подписью сотрудника Банка.

2.3.16. Банк, принявший инкассовые поручения / распоряжения, принимает на себя обязательство доставить расчетные документы по назначению в банк плательщика.

#### **2.4. Расчеты в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) – платежными требованиями**

2.4.1. При осуществлении безналичных расчетов в форме перевода денежных средств по требованию получателя средств (прямое дебетование) применяется платежное требование.

Платежное требование составляется, предъявляется, принимается к исполнению и исполняется в электронном виде, на бумажном носителе.

2.4.2. Платежное требование может быть предъявлено в банк плательщика через банк получателя средств.

Платежное требование, предъявляемое через банк получателя средств, действительно для представления в банк получателя средств в течение 10 (Десяти) календарных дней со дня его составления.

2.4.3. Банк получателя средств, принявший платежное требование в целях осуществления перевода денежных средств с банковского счета плательщика, обязан предъявить указанное платежное требование в банк плательщика.

2.4.4. Получатель средств – Клиент Банка представляет в Банк платежные требования на бумажном носителе в 4 (Четырех) экземплярах для последующей передачи банку плательщика.

Клиент представляет в Банк платежные требования вместе с реестром переданных расчетных документов (по форме приложения 7 к настоящим Правилам), составляемым в двух экземплярах.

Первый экземпляр реестра заверяется подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати.

2.4.5. При приеме к исполнению платежных требований от получателя средств – Клиента Банка выполняются процедуры удостоверения права распоряжения денежными средствами, в том числе осуществление контроля наличия заранее данного акцепта или получения акцепта плательщика, контроля целостности, структурного контроля и контроля значений реквизитов распоряжений.

При положительных результатах выполнения процедур приема к исполнению платежных требований, представленных в Банк получателем средств на бумажном носителе, на всех экземплярах принятых к исполнению распоряжений проставляются дата приема, штамп (в поле «Отметки банка получателя») и подпись сотрудника Банка.

Последний экземпляр расчетного документа вместе со вторым экземпляром реестра возвращаются получателю средств в качестве подтверждения приема документов.

Первые экземпляры реестров остаются в Банке, подшиваются в отдельную папку, используются в качестве журнала регистрации принятых на инкассо расчетных документов и хранятся в Банке в соответствии с установленными сроками хранения документов.

2.4.6. При отрицательных результатах выполнения процедур приема к исполнению платежных требований, представленных в Банк получателем средств, платежные требования подлежат возврату Клиенту либо аннулированию.

Непринятые документы вычеркиваются из реестра и возвращаются получателю, количество и сумма расчетных документов в реестре исправляются. Оба экземпляра реестра и исправления в них заверяются штампом и подписью сотрудника Банка.

2.4.7. Банк, приняв платежное требование, доставляет его по назначению в банк плательщика заказным письмом с уведомлением.

2.4.8. Поступившие в Банк платежные требования к банковским счетам Клиентов регистрируются в электронном журнале с указанием номера счета плательщика, номера, даты и суммы каждого расчетного документа. На первом экземпляре поступивших платежных требований в верхнем левом углу в поле «Поступ. в банк плат.» проставляется дата поступления расчетного документа.

2.4.9. Если платежное требование поступило в Банк на бумажном носителе, сотрудник Банка:

- проверяет наличие на экземплярах распоряжений даты приема банком, обслуживающим получателя средств, штампа и подписи работника банка, обслуживающего получателя средств;
- осуществляет контроль полноты и правильности заполнения реквизитов платежного требования, за исключением проверки подписей и печати получателя средств.

В платежном требовании в поле «Условие оплаты» получателем средств должно быть проставлено:

- до 01.04.2013 – «с акцептом»;
- с 01.04.2013 – цифра «1» – заранее данный акцепт плательщика или цифра «2» – требуется получение акцепта плательщика.

Срок для акцепта платежных требований определяется сторонами по основному договору. При оформлении платежного требования получатель средств в поле «Срок для акцепта» указывает количество дней, установленных договором для акцепта платежного требования. Если срок для акцепта не указан, то сроком для акцепта следует считать пять рабочих дней.

В случае заранее данного акцепта плательщика значение реквизита не указывается.

Расчетные документы, оформленные с нарушением требований, установленных настоящим разделом, подлежат возврату. При возврате платежных требований в регистрационном электронном журнале делается запись с указанием даты и причины возврата.

2.4.10. На всех экземплярах принятых Банком платежных требований сотрудник Банка в поле «Оконч. срока акцепта» проставляет дату, по наступлении которой истекает срок акцепта платежного требования. При исчислении даты в расчет принимаются рабочие дни. День поступления в Банк платежного требования в расчет указанной даты не включается.

Последний экземпляр платежного требования используется для извещения плательщика о поступлении платежного требования и передается плательщику для акцепта не позже следующего рабочего дня со дня поступления в Банк платежного требования.

2.4.11. Платежные требования помещаются Банком в очередь ожидающих акцепта распоряжений (далее – очередь 1) до получения акцепта плательщика, отказа от акцепта (полного или частичного) либо истечения срока акцепта.

2.4.12. Клиент в течение срока, установленного для акцепта, представляет в Банк заявление об акцепте, отказе от акцепта (по форме приложения 2 к настоящим Правилам) платежного требования либо отказе полностью или частично от его акцепта по основаниям, предусмотренным в основном договоре, на основании которого предъявляется к оплате платежное требование, в том числе в случае несоответствия применяемой формы расчетов заключенному договору, с обязательной ссылкой на пункт, номер, дату договора и указанием мотивов отказа.

2.4.13. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) Клиента составляется Клиентом в электронном виде или на бумажном носителе с указанием номера, даты, суммы распоряжения получателя средств, суммы акцепта (отказа от акцепта), реквизитов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика 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 плательщиком. Заявление об акцепте (отказе от акцепта) плательщика на бумажном носителе оформляется собственноручной подписью (собственноручными подписями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным Банку в карточке.

Заявление об акцепте плательщика на бумажных носителях предоставляется в Банк в двух экземплярах.

2.4.14. При полном или частичном отказе Клиента от акцепта платежного требования заявление об акцепте, отказе от акцепта на бумажном носителе представляется Клиентом в Банк в трех экземплярах, два из которых оформляются подписями лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, и оттиском печати Клиента – плательщика.

2.4.15. Сотрудник Банка проверяет правильность и полноту оформления Клиентом заявления об акцепте, отказе от акцепта, наличие основания для отказа, а также соответствие номера и даты договора, указанным в платежном требовании, и проставляет на всех экземплярах заявления свою подпись и оттиск штампа Банка с указанием даты. Последний экземпляр заявления об акцепте, отказе от акцепта возвращается плательщику в качестве расписки в получении заявления.

При поступлении заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика банком плательщика выполняются процедуры приема к исполнению.

При получении акцепта плательщика банком плательщика проводится контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в срок, установленный федеральным законом и договором, распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию) банком плательщика.

При получении частичного акцепта плательщика банк плательщика направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде о получении частичного акцепта плательщика или представляет экземпляр заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика на бумажном носителе с указанием даты, проставлением штампа банка и подписи уполномоченного лица банка не позднее рабочего дня, следующего за днем получения частичного акцепта плательщика.

При отказе от акцепта плательщика или неполучении акцепта плательщика банк плательщика направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде или на бумажном носителе об отказе от акцепта плательщика или о неполучении акцепта плательщика с указанием даты и проставлением на уведомлении на бумажном носителе штампа банка и подписи уполномоченного лица банка не позднее рабочего дня, следующего за днем отказа от акцепта плательщика, или рабочего дня, не позднее которого должен быть получен акцепт плательщика.

Поступление заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика подтверждается плательщику банком плательщика непосредственно после поступления заявления об акцепте (отказе от акцепта) плательщика.

2.4.16. Акцептованное платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается мемориальным ордером из очереди ожидания акцепта расчетных документов и оплачивается со счета плательщика. Экземпляр заявления вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания списания денежных средств со счета Клиента.

При отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов акцептованные платежные требования помещаются в очередь не исполненных в срок распоряжений с указанием даты помещения в очередь не исполненных в срок распоряжений

2.4.17. При полном отказе Клиента от акцепта платежное требование списывается мемориальным ордером из очереди ожидания акцепта расчетных документов и не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, подлежит возврату в банк получателя средств вместе с экземпляром заявления для возврата получателю средств.

Экземпляр заявления вместе с копией платежного требования и мемориальным ордером помещаются в документы дня в качестве основания списания суммы платежного требования из очереди 1 и возврата расчетного документа без оплаты.

2.4.18. При частичном отказе от акцепта платежное требование не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, списывается в полной сумме из очереди 1 и оплачивается в сумме, акцептованной плательщиком. При этом сумма платежного требования, обозначенная цифрами, обводится и рядом с ней выводится новая сумма, подлежащая оплате. Произведенная запись заверяется подписью сотрудника Банка.

Один экземпляр заявления вместе с первым экземпляром платежного требования помещаются в документы дня в качестве основания для списания денежных средств со счета

Клиента, другой экземпляр заявления не позже рабочего дня, следующего за днем приема заявления, направляется в банк получателя средств для передачи получателю средств.

2.4.19. При неполучении в установленный срок заявления об акцепте, отказе от акцепта платежное требование на следующий рабочий день после истечения срока акцепта списывается мемориальным ордером из очереди 1 и возвращается в банк получателя средств с указанием на оборотной стороне первого экземпляра платежного требования причины возврата: «Не получен акцепт».

2.4.20. Расчеты посредством платежных требований могут осуществляться на основании заранее данного Клиентом акцепта.

При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика и при отсутствии заранее данного акцепта плательщика получает акцепт плательщика.

2.4.21. Заранее данный акцепт плательщика может быть дан в договоре банковского счета либо в дополнительном соглашении к договору банковского счета и (или) в виде отдельного сообщения либо документа, в том числе в виде заявления о заранее выданном акцепте, составленного плательщиком в электронном виде или на бумажном носителе по форме, установленной Банком (приложение 1 к настоящим Правилам), сведений о получателе средств, имеющем право предъявлять распоряжения к банковскому счету плательщика, об обязательстве плательщика и основном договоре, в том числе в случаях, предусмотренных федеральным законом, с указанием о возможности (невозможности) частичного исполнения распоряжения, а также иных сведений. Заранее данный акцепт должен быть дан до предъявления распоряжения получателя средств. Заранее данный акцепт может быть дан в отношении одного или нескольких банковских счетов плательщика, одного или нескольких получателей средств, одного или нескольких распоряжений получателя средств.

В заявлении о заранее данном акцепте указывается срок действия заранее данного акцепта (в том числе дата, начиная с которой действует заранее данный акцепт плательщика, но не ранее рабочего дня, следующего за днем поступления данного заявления в Банк).

Заранее данный акцепт плательщика в виде отдельного документа или сообщения 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 плательщиком. Заранее данный акцепт в виде отдельного документа или сообщения на бумажном носителе заверяется собственноручной (ыми) подписью (ями) и оттиском печати (при наличии) плательщика согласно образцам, заявленным Банку в карточке.

Заранее данный акцепт может быть отозван плательщиком на основании заявления об отмене заранее данного акцепта, которое оформляется и представляется аналогично заявлению о заранее данном акцепте.

Заранее данный акцепт и заявление об отмене заранее данного акцепта на бумажных носителях представляются в Банк в двух экземплярах. На каждом из экземпляров проставляются дата, штамп и подпись сотрудника Банка, второй экземпляр возвращается Клиенту в качестве подтверждения о приеме документа, первый экземпляр хранится в Банке.

2.4.22. После получения акцепта / при наличии заранее данного акцепта при отсутствии или недостаточности денежных средств на счете плательщика и при отсутствии в договоре банковского счета условия об оплате расчетных документов, платежные требования помещаются в очередь неисполненных в срок распоряжений с указанием даты помещения.

Банк обязан известить банк получателя средств о помещении расчетных документов в очередь неисполненных в срок распоряжений, направив уведомление о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений (по форме приложения 6 к настоящим Правилам). Указанное извещение направляется Банком банку получателя средств не позже рабочего дня, следующего за днем помещения расчетных документов в очередь неисполненных в срок распоряжений.

Банк получателя средств доводит извещение о постановке в очередь неисполненных в срок распоряжений до Клиента после получения извещения от банка плательщика путем его передачи Клиенту.

Исполнение Банком расчетных документов, находящихся в очереди не исполненных в срок распоряжений, производится по мере поступления денежных средств на счет плательщика в очередности, установленной законодательством.

2.4.23. Допускается частичная оплата платежных требований, находящихся в очереди неисполненных в срок распоряжений. Частичная оплата производится по платежному ордеру.

При частичной оплате платежного требования сотрудник Банка проставляет на всех экземплярах расчетного документа в соответствующих графах в нижней части бланка номер частичного платежа, номер и дату платежного ордера, по которому произведена оплата, сумму частичного платежа, сумму остатка и заверяет указанные записи своей подписью.

При осуществлении частичной оплаты платежного требования первый экземпляр платежного ордера, по которому произведена оплата, помещается в документы дня Банка, последний экземпляр платежного ордера служит приложением к выписке из лицевого счета плательщика.

При осуществлении последней частичной оплаты платежного требования первый экземпляр платежного ордера, по которому был произведен этот платеж, вместе с первым экземпляром оплачиваемого платежного требования помещаются в документы дня. Оставшиеся экземпляры платежного требования выдаются Клиенту одновременно с последним экземпляром платежного ордера, прилагаемым к выписке из лицевого счета.

2.4.24. При исполнении платежного требования на всех экземплярах расчетного документа в поле «Списано со сч. плат.» проставляется дата списания денежных средств со счета плательщика (при частичной оплате – дата последнего платежа), в поле «Отметки банка плательщика» проставляются штамп Банка и подпись сотрудника Банка.

2.4.25. При неполучении платежа по платежному требованию либо извещения о постановке в очередь не исполненных в срок распоряжений банк получателя средств может по просьбе получателя (взыскателя) средств направить в банк плательщика запрос в свободной форме о причине неоплаты указанных расчетных документов не позже рабочего дня, следующего за днем получения соответствующего документа от получателя средств (взыскателя).

## **2.5. Расчеты по аккредитиву**

2.5.1. При расчетах по аккредитиву банк, действующий по распоряжению плательщика об открытии аккредитива и в соответствии с его указаниями (далее – банк-эмитент), обязуется осуществить перевод денежных средств получателю средств при условии представления получателем средств документов, предусмотренных аккредитивом и подтверждающих выполнение иных его условий (далее – исполнение аккредитива), либо предоставляет полномочие другому банку (далее – исполняющий банк) на исполнение аккредитива. В качестве исполняющего банка может выступать банк-эмитент, банк получателя средств или иной банк.

2.5.2. Аккредитив обособлен и независим от основного договора. Исполнение аккредитива осуществляется на основании представленных документов.

2.5.3. Банк может открывать покрытые (депонированные) безотзывные аккредитивы.

При открытии покрытого (депонированного) аккредитива банк-эмитент перечисляет за счет средств плательщика сумму аккредитива (покрытие) в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия аккредитива.

В случае изменения условий или отмены аккредитива банк-эмитент обязан направить соответствующее уведомление получателю средств не позже рабочего дня, следующего за днем изменения условий или отмены аккредитива.

Условия безотзывного аккредитива считаются измененными или безотзывный аккредитив считается отмененным с момента получения исполняющим банком согласия получателя средств. Частичное принятие изменений условий безотзывного аккредитива получателем средств не допускается.

2.5.4. Передача аккредитива, изменений условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной обмен информацией по аккредитиву могут осуществляться в электронном виде или на бумажном носителе с использованием любых средств связи, позволяющих достоверно установить отправителя.

2.5.5. При поступлении аккредитива, изменении условий аккредитива, заявлений, уведомлений, извещений и иной информации по аккредитиву Банк выполняет соответствующие процедуры приема к исполнению распоряжений.

#### 2.5.6. Расчеты по аккредитиву в банке-эмитенте

Открытие аккредитива осуществляется Банком на основании заявления плательщика об открытии аккредитива, составляемого в порядке, установленном Банком (приложение 4 к настоящим Правилам), предоставленного в Банк в двух экземплярах.

Реквизиты и форма (на бумажном носителе) устанавливаются Банком.

При большом перечне документов, подлежащих указанию в аккредитиве, может составляться приложение к заявлению об открытии аккредитива в свободной форме. Для осуществления расчетов по покрытому (депонированному) аккредитиву в аккредитиве указывается номер счета, открытого исполняющим банком для осуществления расчетов по аккредитиву. Указанный счет открывается по запросу Банка, составленному в свободной форме на основании заявления на открытие аккредитива. Номер указанного счета доводится исполняющим банком до сведения Банка, а Банком – до сведения плательщика.

Если исполняющим банком является банк, не обслуживающий получателя средств, в поле «N сч. получателя» аккредитива указываются реквизиты банка, обслуживающего получателя средств, и номер счета получателя средств.

Перевод денежных средств в исполняющий банк в качестве покрытия по покрытому (депонированному) аккредитиву осуществляется платежным поручением Банка с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе дату и номер аккредитива.

В случае изменения условий или отмены аккредитива плательщик представляет в Банк соответствующее заявление по форме, установленной Банком (приложение 10 к настоящим Правилам). Указанное заявление плательщика об изменении условий или отмене аккредитива может направляться в виде документа на бумажном носителе, заверенного подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати, или в виде документа в электронной форме. Клиенты – физические лица проставляют собственноручную подпись.

В соответствии с полученным заявлением Банк направляет в исполняющий банк извещение об изменении условий или отмене аккредитива. Исполняющий банк на основании поступившего от Банка извещения сообщает получателю средств об изменении условий или отмене аккредитива.

Частичное принятие изменений условий аккредитива получателем средств не допускается.

Перевод денежных средств в исполняющий банк в целях увеличения суммы покрытого (депонированного) аккредитива осуществляется платежным поручением Банка, составляемым на основании распоряжения плательщика об увеличении суммы аккредитива. При этом в качестве номера счета получателя указывается номер счета, проставленный в поле «Сч. N (40901)» аккредитива при его открытии, а в поле «Назначение платежа» платежного поручения включаются данные, позволяющие идентифицировать аккредитив, в том числе дата и номер аккредитива.

Условия безотзывного аккредитива являются измененными или безотзывный аккредитив является отмененным со дня, следующего за днем получения исполняющим банком заявления получателя средств с его согласием, о котором исполняющий банк извещает банк-эмитент не позднее чем через три рабочих дня со дня поступления заявления получателя средств. Согласие получателя средств на изменение условий безотзывного аккредитива может быть выражено посредством представления документов, соответствующих измененным условиям аккредитива.

При получении от исполняющего банка документов по аккредитиву Банк проверяет соответствие по внешним признакам представленных документов и их реквизитов требованиям, предусмотренным условиям аккредитива, а также отсутствие противоречий между документами. Документы, содержащие расхождения с условиями аккредитива и (или) противоречия с другими представленными документами, признаются не соответствующими условиям аккредитива.

Срок проверки документов не должен превышать пяти рабочих дней, следующих за днем получения документов. В случае несоблюдения указанного срока Банк не вправе ссылаться на несоответствие представленных документов условиям аккредитива.

При установлении несоответствия документов по внешним признакам условиям аккредитива Банк вправе отказать в их принятии либо предварительно запросить плательщика о возможности принятия указанных документов. При отказе в принятии указанных документов Банк обязан уведомить об этом банк, от которого получены документы, или получателя средств, указав в уведомлении на расхождения, являющиеся причиной отказа.

При установлении несоответствия по внешним признакам документов, принятых исполняющим банком от получателя средств, условиям аккредитива Банк вправе требовать от исполняющего банка возврата сумм, выплаченных получателю средств за счет переведенного в исполняющий банк покрытия (по покрытому (депонированному) аккредитиву).

Банк обязан зачислить возвращенные исполняющим банком денежные средства по покрытому (депонированному) аккредитиву на банковский счет плательщика, с которого ранее была списана сумма покрытия, не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата денежных средств.

#### 2.5.7. Расчеты по аккредитиву в исполняющем банке

Банк сообщает условия поступившего от банка-эмитента аккредитива получателю средств. Авизование аккредитива получателю средств, осуществляется письмом установленного Банком образца (по форме приложения 11 к настоящим Правилам). В соответствии с полномочиями, предоставленными банком-эмитентом, Банк может привлекать для сообщения условий аккредитива другой банк, в том числе банк получателя средств, который извещает Банк о дате сообщения условий аккредитива получателю средств. В случае своего несогласия или невозможности сообщить условия аккредитива получателю средств банк извещает об этом исполняющий банк не позднее чем через три рабочих дня со дня поступления аккредитива.

При поступлении аккредитива и возникновении сомнений в правильности указания реквизитов аккредитива Банк вправе направить запрос в свободной форме в банк-эмитент. Уточнение реквизитов аккредитива осуществляется в пределах срока действия аккредитива. При этом Банк может предварительно уведомить получателя средств или банк получателя средств об открытии аккредитива получателю средств.

Для получения денежных средств по аккредитиву получатель средств представляет в Банк четыре экземпляра заявления на исполнение аккредитива (по форме приложения 5 к настоящим Правилам) и предусмотренные условиями аккредитива документы. Первый экземпляр заявления на исполнение аккредитива оформляется подписями лиц, имеющих право подписи расчетных документов, и оттиском печати. Клиенты – физические лица проставляют собственноручную подпись. Если Банк является банком, обслуживающим получателя средств, в строках «Исполняющий банк» и «Банк получателя» заявления на исполнение аккредитива проставляются одинаковые реквизиты. Если Банк не является банком, обслуживающим получателя средств, в строке «Исполняющий банк» заявления на исполнение аккредитива проставляются реквизиты банка, в который получателем средств представляются документы по аккредитиву. Заявление на исполнение аккредитива (в установленном настоящим пунктом количестве экземпляров) и предусмотренные условиями аккредитива документы должны быть представлены в указанный в аккредитиве период, но в пределах срока действия аккредитива. Четвертый экземпляр заявления на исполнение аккредитива оформляется оттиском штампа Банка, датой получения документов и подписью сотрудника Банка и служит распиской в получении 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.

Банк проверяет по внешним признакам соответствие представленных документов и их реквизитов требованиям, предусмотренным условиями аккредитива, отсутствие противоречий между документами, а также правильность оформления заявления на исполнение аккредитива.

Срок проверки документов не должен превышать пяти рабочих дней, следующих за днем получения документов. В случае несоблюдения указанного срока Банк не вправе ссылаться на несоответствие представленных документов условиям аккредитива. При представлении документов менее чем за пять рабочих дней до истечения срока действия аккредитива Банк вправе осуществлять проверку документов в пределах пятидневного срока, при этом закрытие аккредитива до окончания указанного срока не осуществляется.

При установлении соответствия представленных документов условиям аккредитива и правильности оформления заявления на исполнение аккредитива Банк осуществляет исполнение аккредитива. На всех принятых Банком экземплярах заявления на исполнение аккредитива проставляются штамп Банка, дата приема и подпись сотрудника Банка.



Документы, содержащие расхождения с условиями аккредитива и (или) противоречия с другими представленными документами, признаются не соответствующими условиям аккредитива.

Исполнение аккредитива может осуществляться Банком следующими способами:

- непосредственно по представлении документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия Банком решения о соответствии представленных получателем средств документов условиям аккредитива, но не позднее трех рабочих дней после истечения пятидневного срока, установленного для проверки представленных документов;
- с отсрочкой исполнения в определенную (ые) условиями аккредитива дату (ы) или установленный срок начиная с даты совершения определенных действий, включая представление документов, отгрузку товаров;
- иным способом, предусмотренным условиями аккредитива.

Исполнение аккредитива осуществляется посредством перевода денежных средств платежным поручением Банка на банковский счет получателя средств в другом банке или посредством зачисления соответствующей суммы на банковский счет получателя в Банке.

При платеже по аккредитиву сумма, указанная в заявлении на исполнение аккредитива, зачисляется (перечисляется) на счет получателя средств. Первый экземпляр платежного поручения вместе с первым экземпляром заявления на исполнение аккредитива помещается в документы дня Банка в качестве основания списания денежных средств со счета, предназначенного для учета сумм по покрытому (депонированному) аккредитиву.

Банк направляет банку-эмитенту извещение об исполнении аккредитива с указанием суммы исполнения и приложением второго экземпляра заявления на исполнение аккредитива с представленными документами, а также третий экземпляр заявления на исполнение аккредитива для использования в банке-эмитенте и для вручения плательщику, не позднее трех рабочих дней после дня исполнения аккредитива.

При установлении несоответствия представленных документов по внешним признакам условиям аккредитива Банк вправе отказать в исполнении аккредитива, уведомив об этом получателя средств и банк-эмитент, указав на все расхождения, являющиеся причиной отказа. Банк, в том числе по указанию получателя средств, может предварительно запросить банк-эмитент о согласии принять представленные документы с расхождениями. В этом случае документы находятся на хранении в Банке до получения ответа банка-эмитента.

Получатель средств вправе повторно представить документы, предусмотренные условиями аккредитива, до истечения срока его действия в пределах предусмотренного условиями аккредитива срока для представления документов.

Возврат денежных средств по аккредитиву осуществляется платежным поручением Банка с указанием информации, позволяющей установить аккредитив, в том числе даты и номера аккредитива.

Закрытие аккредитива в Банке осуществляется по основаниям, предусмотренным федеральным законом. При закрытии аккредитива Банк направляет в банк-эмитент уведомление с указанием информации, позволяющей установить закрываемый аккредитив, а также основание его закрытия.

При закрытии покрытого (депонированного) аккредитива возврат неиспользованных денежных средств банку-эмитенту осуществляется платежным поручением Банка не позднее рабочего дня, следующего за днем закрытия аккредитива. При возврате суммы по покрытому (депонированному) аккредитиву уведомление может не направляться.

Банк-эмитент обязан зачислить возвращенные исполняющим банком денежные средства по покрытому (депонированному) аккредитиву на банковский счет плательщика, с которого ранее была списана сумма покрытия, не позднее рабочего дня, следующего за днем возврата денежных средств.

### **3. Порядок осуществления Банком процедур приема к исполнению, отзыва, возврата (аннулирования) распоряжений**

#### **3.1. Порядок приема распоряжений к исполнению**

3.1.1. Порядок приема Банком распоряжений к исполнению включает в себя следующие процедуры:

- удостоверение права распоряжения денежными средствами;
- контроль целостности распоряжений;
- структурный контроль распоряжений;
- контроль значений реквизитов распоряжений;
- контроль достаточности денежных средств.

### 3.1.2. Удостоверение права распоряжаться денежными средствами при приеме к исполнению:

3.1.2.1. распоряжений на бумажном носителе включает в себя проверку поступивших распоряжений на предмет их предоставления лицами, уполномоченными распоряжаться денежными средствами.

Прием распоряжений Клиентов Банка на бумажном носителе осуществляется от лиц, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, или от представителей Клиентов, уполномоченных на представление распоряжений в Банк, на основании выданной на их имя доверенности, подписанной руководителем Клиента или иным лицом, уполномоченным на подписание доверенности, в соответствии с договором банковского счета, с проставлением оттиска печати Клиента, с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) представителя Клиента, сведений о документе, удостоверяющем его личность, состава полномочий, срока действия доверенности, даты ее совершения.

Удостоверение права распоряжения денежными средствами при приеме к исполнению распоряжения на бумажном носителе, за исключением распоряжения физического лица, осуществляется Банком посредством проверки наличия и визуального соответствия собственноручной (ых) подписи (ей) и оттиска печати (при наличии) образцам, заявленным Банку в карточке с образцами подписей и оттиска печати (далее – карточка).

При приеме к исполнению распоряжения физического лица на бумажном носителе Банк проверяет наличие собственноручной подписи.

Прием к исполнению распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, включают контроль наличия такого согласия третьего лица. При поступлении распоряжения плательщика, требующего в соответствии с федеральным законом согласия третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика, Банк осуществляет контроль наличия согласия третьего лица в порядке, установленном законодательством и договором банковского счета. Согласие третьего лица на распоряжение денежными средствами плательщика может быть дано способом, предусмотренным договором банковского счета.

Прием к исполнению распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, включает в себя контроль получения акцепта плательщика или проверку наличия заранее данного акцепта плательщика. При поступлении распоряжения получателя средств, требующего акцепта плательщика, Банк осуществляет контроль наличия заранее данного акцепта плательщика или, при отсутствии заранее данного акцепта плательщика, получает акцепт плательщика.

При положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика Банк проводит контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика. При несоответствии распоряжения получателя средств условиям заранее данного акцепта плательщика Банк запрашивает акцепт плательщика.

При отрицательном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика распоряжение получателя средств подлежит передаче плательщику для получения акцепта.

При получении акцепта плательщика Банком проводится контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

При получении отказа от акцепта плательщика или при неполучении акцепта плательщика в срок, указанный в распоряжении, распоряжение получателя средств подлежит возврату (аннулированию).

3.1.2.2. распоряжений в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки электронной подписи, аналога собственноручной подписи и (или) кодов, паролей, иных средств, позволяющих подтвердить, что распоряжение в электронном виде составлено плательщиком.

Ответственность за содержание реквизитов электронного распоряжения несет владелец ключа кода аутентификации (электронной подписи), если иное не предусмотрено договором.

### 3.1.3. Контроль целостности распоряжения

Контроль целостности распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки отсутствия в распоряжении внесенных изменений (исправлений).

Контроль целостности распоряжения в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки неизменности реквизитов распоряжения.

### 3.1.4. Структурный контроль

Структурный контроль распоряжения на бумажном носителе осуществляется Банком посредством проверки соответствия распоряжения установленной форме.

Структурный контроль распоряжения в электронном виде осуществляется Банком посредством проверки установленных реквизитов и максимального количества символов в реквизитах распоряжения.

3.1.5. Контроль значений реквизитов распоряжений осуществляется Банком посредством проверки с учетом требований законодательства значений реквизитов распоряжений, их допустимости и соответствия.

Распоряжения, в которых указана информация в поле 101, подлежат проверке на обязательное указание информации в полях 102-110. Распоряжения, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

3.1.6. Контроль достаточности денежных средств на банковском счете плательщика осуществляется Банком при приеме к исполнению каждого распоряжения многократно в течение операционного дня Банка.

Достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало дня, и с учетом:

- сумм ограничений на распоряжение денежными средствами, распоряжение которыми ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации (арест и другие ограничения);

- сумм денежных средств, списанных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика до определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;

- сумм наличных денежных средств, выданных с банковского счета плательщика и зачисленных на банковский счет плательщика в течение текущего операционного дня до определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика.

В случаях, предусмотренных законодательством или договором, достаточность денежных средств на банковском счете плательщика определяется с учетом:

- сумм денежных средств, подлежащих списанию с банковского счета плательщика и (или) зачислению на банковский счет плательщика на основании распоряжений, принятых к исполнению и не исполненных до определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика;

- сумм кредита, предоставляемого Банком в соответствии с договором при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (овердрафт);

- иных сумм денежных средств в соответствии с федеральным законом или договором.

Контроль достаточности денежных средств проводится по каждому распоряжению индивидуально по мере поступления распоряжений в течение операционного дня с учетом ранее поступивших и неисполненных распоряжений, для которых контроль достаточности денежных средств проводится в режиме поступления.

Контроль достаточности денежных средств завершается с положительным результатом, если сумма распоряжений, направленных Клиентом, не превышает сумму денежных средств, определяемую в соответствии с настоящим пунктом.

Если сумма денежных средств, распоряжение которыми должно быть ограничено в соответствии с законодательством Российской Федерации (арест и другие ограничения), превышает сумму денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика, исполнение распоряжений не осуществляется до накопления на банковском счете плательщика суммы, не меньшей, чем сумма денежных средств, распоряжение которыми должно быть ограничено, за исключением случаев, установленных законодательством.

После определения достаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения, для исполнения которых достаточно денежных средств, исполняются.

### **3.2. Порядок исполнения распоряжений**

3.2.1. Порядок исполнения распоряжений включает в себя следующие процедуры:

- исполнение распоряжений посредством списания денежных средств с банковского счета плательщика, зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств;
- исполнение распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика (частичное исполнение распоряжений, порядок формирования картотеки);
- подтверждение исполнения распоряжений.

#### **3.2.2. Исполнение распоряжений:**

##### **3.2.2.1. Посредством списания денежных средств с банковского счета плательщика**

Списание денежных средств осуществляется в соответствии с указанными в распоряжении номерами счетов плательщика, получателя средств, банка плательщика, банка получателя средств, а также БИК банка плательщика, БИК банка получателя средств.

Списание Банком денежных средств со счета производится на основании первого экземпляра расчетного документа.

##### **3.2.2.2. Посредством зачисления денежных средств на банковский счет получателя**

Зачисление денежных средств на банковский счет получателя средств производится по двум реквизитам – номеру банковского счета получателя средств и наименованию получателя средств.

Для получателей средств – юридических лиц в графе «Получатель» расчетного документа указывается наименование (полное либо сокращенное) в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации юридического лица.

Для получателей средств – физических лиц в графе «Получатель» расчетного документа указываются фамилия, имя, отчество (если имеется) полностью в соответствии с документами, удостоверяющими личность.

Расчетные документы с искаженным или неправильно указанным наименованием получателя средств не исполняются.

В случае если в наименовании получателя средств – юридического лица допущена несущественная ошибка, то зачисление денежных средств на банковский счет получателя может быть осуществлено с дополнительной проверкой ИНН получателя.

В случае если в наименовании получателя – физического лица допущена несущественная ошибка, а именно вместо ФИО указано наименование Банка (ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»), то зачисление денежных средств на банковский счет получателя может быть осуществлено, если в назначении платежа указаны ФИО получателя, которому принадлежит номер счета, указанный в графе «счет получателя».

В случае искажения или неправильного указания наименования Клиента или номера его счета либо в случае поступления на корреспондентские счета Банка денежных средств, адресованных клиентам, неизвестным Банку, поступившие денежные средства учитываются Банком на специальном счете как суммы невыясненного назначения, которые в момент поступления не могут быть проведены по соответствующим счетам.

По платежам, признанным невыясненными, Банк не позднее следующего рабочего дня направляет в банк отправителя платежа запрос на уточнение реквизитов получателя. В случае неполучения в течение пяти рабочих дней от банка-отправителя платежа информации об уточнении реквизитов получателя платежа денежные средства возвращаются по реквизитам плательщика.

В случае поступления на корреспондентские счета Банка денежных средств в адрес Клиентов, закрывших свои счета, денежные средства возвращаются по реквизитам плательщика на следующий рабочий день.

В случае ошибочного зачисления денежных средств на счет Клиента Банк списывает ошибочно зачисленную сумму без дополнительного распоряжения Клиента с его последующим письменным уведомлением.

### 3.2.3. Исполнение распоряжений при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика распоряжения подлежат исполнению в последовательности поступления распоряжений в Банк, получения акцепта от плательщика, если иное не предусмотрено договором или законодательством Российской Федерации.

Частичное исполнение распоряжений плательщиков, получателей средств, взыскателей средств осуществляется Банком платежным ордером в электронном виде или на бумажном носителе.

Частичное исполнение распоряжения плательщика (получателя средств) в электронном виде или на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, подтверждается посредством:

- направления плательщику извещения в виде выписки по счету в электронном виде с указанием реквизитов платежного ордера и направления платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения;
- направления получателю средств платежного ордера в электронном виде с указанием даты исполнения;
- представления плательщику (получателю средств) экземпляра исполненного платежного ордера на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

Информация о частичном исполнении распоряжения на бумажном носителе указывается в соответствующих реквизитах (если реквизиты установлены) или вне мест указания реквизитов, в том числе на обороте распоряжения на бумажном носителе (если реквизиты не установлены).

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, занимающегося в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, кредитной организации после многократного осуществления контроля достаточности денежных средств в течение операционного дня на банковском счете распоряжения не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) отправителям распоряжений не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения, за исключением:

- распоряжений о переводе денежных средств в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также распоряжений этой же и предыдущей очередности списания денежных средств с банковского счета, установленной федеральным законом;
- распоряжений взыскателей средств;
- распоряжений получателей средств при положительном результате контроля наличия заранее данного акцепта плательщика и при получении акцепта плательщика;
- распоряжений, предъявляемых Банком в соответствии с договором (комиссии Банка).

Принятые к исполнению указанные распоряжения помещаются Банком в очередь 2 для дальнейшего осуществления контроля достаточности денежных средств на банковском счете плательщика и исполнения распоряжений в срок и в порядке очередности списания денежных средств с банковского счета, которые установлены федеральным законом.

#### Порядок ведения очередности проведения распоряжений

Условные обозначения, применяемые в настоящих Правилах:

очередь 1 – ведется на счете 90901 «Расчетные документы, ожидающие акцепта для оплаты»;

очередь 2 – ведется на счете 90902 «Расчетные документы, не оплаченные в срок»;

очередь 3 – ведется на счете 90901 «Расчетные документы, ожидающие разрешения на проведение операций».

При приостановлении операций по банковскому счету плательщика в соответствии с федеральным законом распоряжения помещаются в очередь распоряжений, ожидающих разрешения на проведение операций (далее – очередь 3) с момента поступления в Банк соответствующего документа на приостановление операций по банковскому счету.

Помещение распоряжений в очередь 2 проводится в начале операционного дня, следующего за днем приема распоряжений к исполнению и являющегося днем помещения распоряжений в очередь 2.

При недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика – физического лица распоряжения, если иное не предусмотрено законодательством, не принимаются Банком к исполнению и возвращаются (аннулируются) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления распоряжения. Очередь 2 к банковским счетам плательщиков – физических лиц не ведется.

Достаточность денежных средств по принятым к исполнению распоряжениям в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета определяется кредитной организацией исходя из суммы предоставленных Клиентом денежных средств.

Контроль достаточности денежных средств для исполнения распоряжений, находящихся в очереди 2, осуществляется однократно исходя из остатка денежных средств, находящихся на банковском счете плательщика на начало операционного дня.

Очередь 2 по распоряжениям, предъявляемым Банком в соответствии с договором (комиссии Банка), Банк ведет в электронном виде.

При ведении в электронном виде очереди 2 Банк обеспечивает возможность предоставления информации о частичном исполнении распоряжения (дате и номере платежного ордера, порядковом номере и сумме частичного исполнения, неисполненной сумме, информации о сотруднике Банка, которым осуществлялось частичное исполнение).

При помещении распоряжений в очередь 2 составителям распоряжений направляются уведомления о постановке распоряжений в очередь на бумажном носителе (по форме приложения 6 к настоящим Правилам).

В распоряжении, помещенном в любую из очередей, на лицевой стороне в правом верхнем углу всех экземпляров распоряжения проставляется отметка в произвольной форме о помещении распоряжения в картотеку с указанием даты.

При помещении распоряжения получателя средств, предъявленного в банк плательщика через банк получателя средств, в очередь 2 уведомление направляется банком плательщика банку получателя средств для передачи получателю средств.

При отмене приостановления операций по банковскому счету плательщика распоряжения, помещенные в очередь 3, подлежат исполнению при достаточности денежных средств на банковском счете плательщика или помещаются в очередь 2 при недостаточности денежных средств на банковском счете плательщика в последовательности помещения распоряжений в картотеку до приостановления операций по банковскому счету плательщика.

#### 3.2.4. Исполнение распоряжения в электронном виде в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается Банком:

- плательщику посредством направления извещения в виде выписки по счету в электронном виде о списании денежных средств с банковского счета плательщика с указанием реквизитов исполненного распоряжения и посредством направления исполненного распоряжения в электронном виде с указанием даты исполнения. При этом указанным извещением одновременно подтверждаются прием к исполнению распоряжения в электронном виде и его исполнение;

- получателю средств посредством направления извещения о зачислении денежных средств на банковский счет в виде выписки по счету в электронном виде с указанием реквизитов исполненного распоряжения и посредством направления исполненного распоряжения с указанием даты исполнения.

По желанию Клиента указанные извещения могут предоставляться на бумажных носителях.

#### Исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету подтверждается Банком:

- плательщику посредством представления выписки по счету на бумажном носителе и экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка. При этом штампом банка плательщика может одновременно подтверждаться прием к исполнению распоряжения на бумажном носителе и его исполнение;

– получателю средств посредством представления выписки по счету на бумажном носителе и экземпляра исполненного распоряжения на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

По желанию Клиента исполнение распоряжения на бумажном носителе в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету может подтверждаться Банком в порядке, предусмотренном абзацем 1 п. 3.2.4 настоящих Правил.

Прилагаемые к выписке по *счету* копии распоряжений формируются Банком с проставлением на них штампа, наносимого с помощью программно-технических средств.

Прием к исполнению и исполнение распоряжения на бумажном носителе, переданного плательщиком в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета на банковский счет получателя средств, подтверждается плательщику посредством представления квитанции на осуществление перевода денежных средств без открытия счета на бумажном носителе с указанием даты исполнения, проставлением штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

Исполнение распоряжений, в том числе частичное исполнение распоряжений, подтверждается не позднее рабочего дня, следующего за днем исполнения распоряжения.

### **3.3. Порядок отзыва распоряжений**

3.3.1. Клиент Банка вправе отзываться распоряжения и повторно направлять их.

3.3.2. Распоряжение может быть отозвано составителем (в том числе банком получателя, получателем средств) путем направления запроса в электронном виде с помощью электронной системы «Ваш Банк в Вашем офисе» либо на бумажном носителе, содержащего реквизиты, позволяющие идентифицировать отзываемое распоряжение.

3.3.3. Неисполненные распоряжения возвращаются Банком составителю в случаях их отзыва до наступления безотзывности перевода денежных средств, определенной п. 3.3.4 настоящих Правил, а также в случае прекращения договора банковского счета.

3.3.4. Безотзывность перевода денежных средств, за исключением перевода электронных денежных средств, наступает с момента списания денежных средств с банковского счета плательщика (после направления расчетного документа в клиринговый центр платежной системы Банка России – МЦИ Банка России) или с момента предоставления плательщиком наличных денежных средств в целях перевода денежных средств без открытия банковского счета.

В случае если плательщика средств и получателя средств обслуживает один оператор по переводу денежных средств, окончательность перевода денежных средств, за исключением перевода электронных денежных средств, наступает в момент зачисления денежных средств на банковский счет получателя средств или обеспечения получателю средств возможности получения наличных денежных средств.

В случае если плательщика средств и получателя средств обслуживают разные операторы по переводу денежных средств, окончательность перевода денежных средств наступает в момент зачисления денежных средств на банковский счет оператора по переводу денежных средств, обслуживающего получателя средств (после получения Банком подтверждения МЦИ Банка России исполнения переданных Банком распоряжений).

3.3.5. Запрос об отзыве распоряжения (по форме приложения 3 к настоящим Правилам), направленного отправителем в Банк, до наступления безотзывности перевода денежных средств по данному распоряжению, составленный на бумажном носителе, Клиент представляет в Банк в двух экземплярах.

В запросе об отзыве указываются номер, дата, сумма распоряжения, наименование и номер банковского счета плательщика, дата представления распоряжения в Банк. Запрос об отзыве оформляется подписями лиц Клиента, уполномоченных распоряжаться денежными средствами, и заверяется оттиском печати Клиента.

3.3.6. Для возврата неисполненных распоряжений взыскателей средств, предъявленных к банковскому счету Клиента Банка, взыскатель средств может направить в свой банк запрос об отзыве распоряжений, составленный на бумажном носителе в произвольной форме с указанием номера, даты, суммы распоряжения, наименования и номера банковского счета плательщика. Банк получателя на основании обращения Клиента-взыскателя составляет и направляет в банк

плательщика запрос об отзыве распоряжения, в запросе об отзыве приводится ссылка на номер и дату запроса Клиента-взыскателя.

3.3.7. Неисполненные расчетные документы, помещенные в картотеку, могут быть отозваны из картотеки в полной сумме, частично исполненные – в сумме остатка.

Частичный отзыв сумм по расчетным документам не допускается.

### **3.4. Порядок возврата (аннулирования) распоряжений**

3.4.1. Возврат (аннулирование) неисполненных распоряжений осуществляется Банком не позднее рабочего дня, следующего за днем, в который возникло основание для возврата (аннулирования) распоряжения, включая поступление заявления об отзыве.

Возврат (аннулирование) распоряжения может осуществляться при первом отрицательном результате выполняемых процедур приема к исполнению распоряжения.

Обязательной регистрации подлежат аннулированные распоряжения взыскателей средств.

3.4.2. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения в электронном виде Банк не принимает распоряжение к исполнению и направляет отправителю распоряжения уведомление в электронном виде об аннулировании распоряжения с указанием информации, позволяющей отправителю распоряжения идентифицировать аннулируемое распоряжение, дату его аннулирования, а также причину аннулирования.

3.4.3. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств по банковскому счету, Банк не принимает распоряжение к исполнению и возвращает его отправителю распоряжения с проставлением на обратной стороне распоряжения даты возврата, отметки Банка о причине возврата, штампа Банка и подписи сотрудника Банка.

3.4.4. При отрицательном результате процедур приема к исполнению распоряжения на бумажном носителе, переданного в целях осуществления перевода денежных средств без открытия банковского счета, Банк не принимает распоряжение к исполнению и незамедлительно после выполнения процедур приема к исполнению распоряжения возвращает его отправителю распоряжения.

3.4.5. Возврат неисполненных распоряжений, поступивших в электронном виде, проводится путем аннулирования распоряжений с направлением отправителю распоряжения уведомления в электронном виде, а в случае невозможности направления уведомления в электронном виде – путем направления ему экземпляра распоряжения на бумажном носителе с проставлением на обратной стороне отметок согласно п. 3.4.3 настоящих Правил.

3.4.6. Возврат Клиенту Банка отозванных неисполненных распоряжений на бумажном носителе выполняется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса об отзыве, уполномоченному лицу Клиента под расписку на экземпляре запроса об отзыве, который остается в Банке.

3.4.7. Отозванные взыскателями средств распоряжения, предъявленные к банковским счетам Клиентов, возвращаются Банком через банк получателя взыскателю средств не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса об отзыве, заказным письмом с уведомлением.

3.4.8. В случае прекращения договора банковского счета распоряжения, поступившие от плательщика, возвращаются отправителю – Клиенту Банка, банковский счет которого закрывается. Распоряжения, предъявленные к банковскому счету Клиента Банка взыскателем средств, возвращаются взыскателю средств.

Возврат Клиенту Банка распоряжений на бумажном носителе выполняется Банком с сопроводительным письмом не позднее дня закрытия банковского счета.

Сопроводительное письмо в свободной форме оставляется в двух экземплярах, каждый экземпляр письма подписывается уполномоченным сотрудником Банка, проставляется дата и круглая печать Банка. Второй экземпляр письма с экземплярами распоряжений остается в Банке.

В сопроводительном письме указываются сумма, номер, дата распоряжения и наименование плательщика. На оборотной стороне возвращаемых экземпляров распоряжений проставляются отметка «Возврат без исполнения в связи с закрытием банковского счета», дата возврата, штамп и подпись сотрудника Банка. Сопроводительное письмо произвольной формы составляется в двух экземплярах, каждый экземпляр письма подписывается сотрудником Банка, проставляется дата и круглая печать Банка. Распоряжения направляются вместе с первым



экземпляром сопроводительного письма плательщику заказным письмом с уведомлением. Второй экземпляр сопроводительного письма остается в Банке.

На оборотной стороне возвращаемых экземпляров распоряжений взыскателей средств проставляются отметка «Возврат без исполнения в связи с прекращением договора банковского счета», дата возврата, штамп и подпись сотрудника Банка. Распоряжения направляются вместе с первым экземпляром сопроводительного письма взыскателю средств заказным письмом с уведомлением.

При невозможности возврата платежных требований и инкассовых поручений в случае ликвидации банка получателя (взыскателя) или отсутствия информации о местонахождении получателя средств (взыскателя) они подлежат хранению вместе с юридическим делом Клиента, счет которого закрывается.

Заместитель начальника  
Управления операционного обслуживания

Л.Г. Пискарева

(наименование плательщика)

(номер счета)

“ ” 20 г.

ИНН \_\_\_\_\_

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

Отметки банка

Приложение 2  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

	ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»
(наименование плательщика)	БИК 044525659
	Корреспондентский счет 30101810745250000659
(номер счета)	г. Москва, Луков пер., д. 2, стр. 1
	ОГРН 1027739555282
	ИНН/КПП 7734202860/775001001

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об акцепте, отказе от акцепта**  
«      »      20      г.  
\_\_\_\_\_

Заявляем об акцепте, отказе от акцепта платежного требования (нужное подчеркнуть)

№      от «      »      20      г. на сумму  
\_\_\_\_\_

(цифрами, прописью)

Окончание срока акцепта «      »      20      г.  
\_\_\_\_\_

Получатель  
\_\_\_\_\_

(наименование)

Счет №      в банке  
\_\_\_\_\_

(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет банка №      БИК      \_\_\_\_\_

Акцептовано в сумме  
\_\_\_\_\_

(цифрами, прописью)

Отказ от акцепта (полный или частичный) в сумме  
\_\_\_\_\_

(цифрами, прописью)

Мотив отказа (пункт, №, дата договора)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП

Подписи плательщика

Отметки банка

Приложение 3  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»  
БИК 044525659  
Корреспондентский счет 30101810745250000659  
г. Москва, Луков пер., д. 2, стр. 1  
ОГРН 1027739555282  
ИНН/КПП 7734202860/775001001

\_\_\_\_\_  
(наименование плательщика)

\_\_\_\_\_  
(номер счета)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
об отзыве распоряжения**

Просим отозвать документ \_\_\_\_\_  
(наименование распоряжения)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. на сумму \_\_\_\_\_  
(номер документа) (дата документа) (цифрами и прописью)

отправленного в адрес Получателя \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ № счета \_\_\_\_\_

в Банке \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
(наименование банка получателя)

Корреспондентский счет № \_\_\_\_\_

МП

Подписи плательщика

Отметки банка

Приложение 4  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**об открытии аккредитива**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование плательщика)

порукает ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК», именуемому в дальнейшем «Банк-эмитент», открыть аккредитив, составить расчетный документ и произвести платеж по аккредитиву по следующим реквизитам и на следующих условиях:

Сумма аккредитива \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Стороны	Наименование	ИНН	№ счета
Плательщик (Приказодатель)			
Получатель (Бенефициар)			

Стороны	Наименования банков	БИК	Корреспондентский счет	Местонахождение
Банк плательщика				
Банк-эмитент				
Исполняющий банк				
Банк получателя				

Вид аккредитива – безотзывный, покрытый.

Срок действия аккредитива \_\_\_\_\_

Способ исполнения - непосредственно по представлении документов

Перечень и характеристика документов, представляемых получателем средств, и требования к оформлению указанных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Назначение платежа (Наименование товаров (работ, услуг), для оплаты которых открывается аккредитив)

---

---

---

Срок представления документов \_\_\_\_\_

Дополнительная информация

---

---

---

Настоящим поручаем (ю) Банку-эмитенту без дополнительного распоряжения произвести списание всех комиссий согласно тарифам Банка-эмитента, а также всех иных расходов, связанных с выполнением настоящего поручения, с нашего (моего) счета № \_\_\_\_\_, открытого в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК».

МП

\_\_\_\_\_

Отметки Банка-эмитента

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»



**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ИСПОЛНЕНИЕ  
АККРЕДИТИВА № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Дата

Аккредитив № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ Сч. № получателя \_\_\_\_\_

Банк получателя  
(наименование, БИК) \_\_\_\_\_

Получатель \_\_\_\_\_

Банк плательщика  
(наименование, БИК) \_\_\_\_\_

Плательщик  
(наименование, сч. №) \_\_\_\_\_

Сумма прописью \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

№ п/п	Дата отгрузки (отпуска) товара, выполнения работ, оказания услуг	Вид транспорта	Номера документов, требуемых в соответствии с условиями аккредитива	Сумма (руб., коп.)

Настоящим поручаем (ю) Банку без дополнительного распоряжения произвести списание всех комиссий согласно тарифам Банка, а также всех иных расходов, связанных с выполнением настоящего поручения, с нашего (моего) счета № \_\_\_\_\_, открытого в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК».

МП

Подписи

Отметки банка

\*Акцептован за счет аккредитива от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Уполномоченным \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные физического лица или наименование организации)

---

*Наименование организации-плательщика*  
*Подпись*

*МП*

*Дата*

---

\* Заполняется в случае, если условиями аккредитива предусмотрен акцепт уполномоченного плательщиком лица



Приложение 6  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

**Уведомление о постановке в очередь**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата

Банк плательщика	БИК	
Банк получателя	БИК	
Получатель	Сч. №	
Платежное требование / инкассовое поручение (нужное подчеркнуть)		Отметки банка
№, дата		
на сумму		
не оплачено из-за отсутствия средств на счете №		

Приложение 7  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

**РЕЕСТР ПЕРЕДАННЫХ  
РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Поставщик (взыскатель) \_\_\_\_\_

Обслуживающий банк \_\_\_\_\_

Представляем платежные документы в количестве \_\_\_\_\_ на сумму \_\_\_\_\_

Сумма прописью \_\_\_\_\_

№ п/п	Вид оп.	№ и дата документа	Сумма документа	БИК банка плательщика	Счет плательщика

Подписи \_\_\_\_\_ Отметки банка \_\_\_\_\_

МП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

Куда

\_\_\_\_\_

(наименование банка должника)

\_\_\_\_\_

(местонахождение)

БИК

От

\_\_\_\_\_

(ФИО взыскателя (указываются полностью))

\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего

\_\_\_\_\_

личность, серия, номер, кем и когда выдан)

Адрес

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

\_\_\_\_\_

(место фактического проживания)

Телефон

**РАСПОРЯЖЕНИЕ О ВЗЫСКАНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

Прошу составить от моего имени инкассовое поручение и списать денежные средства в сумме

\_\_\_\_\_

(сумма цифрами и прописью в рублях и копейках)

со счета должника №

ИНН

\_\_\_\_\_

(наименование должника)

в

\_\_\_\_\_

(наименование банка должника, местонахождение)

БИК

корр. счет

на основании исполнительного документа

(название исполнительного документа,

его номер, дата выдачи, номер дела или материалов, по которым выдан исполнительный документ,

наименование суда или другого органа, выдавшего исполнительный документ)

и перечислить на счет №

(реквизиты счета взыскателя)

в

(наименование банка взыскателя, местонахождение)

БИК

корр. счет

Получатель

(наименование полностью)

ИНН получателя денежных средств

Поручаю

(наименование банка должника)

составить инкассовое поручение на списание денежных средств в мою пользу со счета

(наименование должника)

и при недостаточности денежных средств на счете должника прошу исполнительный документ

(вернуть, поместить в картотеку к счету)

Настоящим предоставляю право проверить

(наименование банка должника)

достоверность сведений, указанных в Распоряжении на взыскание денежных средств.

Доверенность №

от “ ”

20 г.

(заполняется в случае, если взыскателя представляет доверенное лицо)

Договор №

от “ ”

20 г.

(заполняется в случае, если взыскателя представляет доверенное лицо)

Заполняется доверенным лицом

(наименование документа, удостоверяющего

личность, серия, номер, кем и когда выдан)

(место фактического проживания)

(место регистрации)

Телефон

**Заполняется юридическим лицом**

(наименование юр. лица (указывается полностью))

ИИИ

Счет №

(где открыт)

Адрес места нахождения

Юридический адрес

Телефон

Приложение: исполнительный документ и (при наличии) доверенность (договор) на \_\_\_\_\_ л.

“ ”

20 Г.

(дата представления)

(ФИО, подпись взыскателя (доверенного лица))

(ФИО, подпись взыскателя (доверенного лица))

г. Москва

« » 20 Г.

(полное и точное наименование организации / индивидуального предпринимателя (ИП))

(далее – Клиент), поручает ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК» (далее – Банк):

1. Выполнить следующие действия, связанные с переводом денежных средств со счета:

(далее – Счет) №

[illegible]

1.1. Составлять распоряжения в порядке, установленном в соответствии с банковскими правилами, и осуществлять

– перевод денежных средств в размере:

- ☐ В размере фиксированной суммы - \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью);
- ☐ Остатка денежных средств на Счете на начало операционного дня
- ☐ Доступного остатка денежных средств на Счете
- ☐ Процента от кредитового оборота за текущий день - \_\_\_\_\_ %  
(указывается процент)
- ☐ Процента от очищенного кредитового оборота  
за текущий день - \_\_\_\_\_ % (указывается процент)
- ☐ Процента от остатка денежных средств на Счете на начало  
операционного дня - \_\_\_\_\_ % (указывается процент)
- ☐ Процента от кредитового оборота за день, предшествующий  
дню списания - \_\_\_\_\_ % (указывается процент)

со Счета по следующим реквизитам:

Получатель: _____	
(наименование юридического лица получателя)	
ИНН получателя	
КПП получателя	
Счет получателя	
Банк получателя (наименование, место нахождения)	
БИК Банка получателя	
Кор. счет Банка получателя	

Назначение платежа: \_\_\_\_\_;

При переводе налоговых платежей и пошлин в бюджеты Российской Федерации всех уровней в соответствии с действующим законодательством необходимо заполнение следующих полей:

[illegible]

1.2. Осуществлять указанные операции в соответствии со следующей периодичностью перевода денежных средств:

- ☐ 11-00      ☐ 13-00      ☐ 15-00      ☐ 16-01 (указать один из вариантов время перевода денежных средств)

Частота перевода	Кол-во переводов в год	Возможные значения для выбранной частоты переводов	Периодичность переводов	Примечание
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Один, два, три, четыре (выбрать нужное) раз в день	365 (366)	Ежедневно	_____	Перевод осуществляется ежедневно. При выборе данной периодичности в колонке 4 указывается «ежедневно»
<b>Один раз в неделю</b>				
Понедельник (1)	52	01 – 05	_____д.	Перевод осуществляется один раз в выбранный день недели. При выборе данной периодичности в колонке 4 указывается номер дня недели.
Вторник (2)				
Среда (3)				
Четверг(4)				
Пятница (5)				
<b>Один раз в месяц</b>				
Один раз в месяц	12	1 – 31	_____д.	Перевод осуществляется в указанный дату день месяца. При выборе данной периодичности в колонке 4 указывается день месяца.
<b>Один раз в квартал</b>				
Янв + Апр + Июл + Окт	4	1 (1 – 31)	_____д. _____ мес.	Перевод осуществляется в одно и то же число месяца выбранной последовательности,

Фев + Май + Авг + Нояб		2 (1 – 31)		<i>соответственно (1, 2 или 3), каждого квартала. При выборе данной периодичности в колонке 4 указывается номер месяца квартала и соответствующий день такого месяца.</i>
Мар + Июнь + Сен + Дек		3 (1 – 31)		

Один раз в полгода				
Январь + Июль	2	1 (1 – 31)	___д. ___мес.	Перевод осуществляется один раз в 6 месяцев в одно и то же число месяца. При выборе данной периодичности в колонке 4 указывается номер месяца периода и соответствующий день такого месяца.
Февраль + Август		2 (1 – 31)		
Март + Сентябрь		3 (1 – 31)		
Апрель + Октябрь		4 (1 – 31)		
Май + Ноябрь		5 (1 – 31)		
Июнь + Декабрь		6 (1 – 31)		
Один раз в год				
Январь	1	1 (1 – 31)	___д. ___мес.	Перевод осуществляется один раз в год, в выбранную дату месяца.  При выборе данной периодичности в колонке 4 указывается номер месяца и соответствующий день такого месяца.
Февраль		2 (1 – 28)		
Март		3 (1 – 31)		
Апрель		4 (1 – 30)		
Май		5 (1 – 31)		
Июнь		6 (1 – 30)		
Июль		7 (1 – 31)		
Август		8 (1 – 31)		
Сентябрь		9 (1 – 30)		
Октябрь		10 (1 – 31)		
Ноябрь		11(1 – 30)		
Декабрь		12(1 – 31)		

2. За оказание Банком услуги согласно п. 1 настоящего Заявления Клиент уплачивает Банку комиссионное вознаграждение в соответствии с действующими Тарифами.

Настоящим Клиент предоставляет Банку право на списание со Счета Клиента без дополнительного распоряжения Клиента денежных средств в счет уплаты комиссионного вознаграждения.

3. Не осуществлять перевод в случае отсутствия или недостаточности денежных средств на Счете для выполнения предусмотренного настоящим Заявлением поручения по переводу денежных средств и удержания комиссионного вознаграждения, причитающегося Банку.

4. Если дата перевода денежных средств, указанная клиентом в заявлении о переводе денежных средств является выходным или нерабочим праздничным днем, Банк осуществляет перевод денежных средств в ближайший следующий за ним рабочий день.

5. При отсутствии на счете остатка денежных средств, достаточного для исполнения поручения клиента в полном объеме, перевод Банком денежных средств не осуществляется, платежное поручение не оформляется.

Настоящим заявляем, что не будем иметь претензий к Банку в случае неисполнения предусмотренного настоящим Заявлением поручения по переводу денежных средств по причине неправильного или неточного указания нами реквизитов получателя средств и / или недостаточности денежных средств на Счете.

Настоящее Заявление вступает в силу с момента его принятия Банком и действует до его отмены путем направления Клиентом соответствующего письменного заявления в Банк. *ЛИБО Настоящее Заявление вступает в силу с момента его принятия Банком и действует до «\_\_» \_\_\_\_\_ г.*

*Примечание:* При оформлении данного заявления Клиент может дать Банку только одно поручение. Если пометки сделаны более чем в одной ячейке, предназначенной для определения размера перевода / списания, настоящее Заявление Банком к исполнению не принимается.

От имени Клиента:

\_\_\_\_\_

(подпись)

МП

ШТАМП БАНКА

Принято Банком

\_\_\_\_\_

(должность работника Банка)

(подпись уполномоченного сотрудника Банка)

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 10  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»



В ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»

От \_\_\_\_\_  
(наименование плательщика / приказодателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ на изменение условий или отмену аккредитива**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

на сумму \_\_\_\_\_

плательщик \_\_\_\_\_

получатель \_\_\_\_\_

Настоящим извещаем о внесении следующих изменений в условия аккредитива:

---

---

---

---

Просим в срок до \_\_\_\_\_ известить о данных изменениях Получателя / Бенефициара средств и получить письменное согласие / несогласие на внесение указанных изменений.

Настоящим поручаем (ю) Банку без дополнительного распоряжения произвести списание всех комиссий согласно тарифам Банка, а также всех иных расходов, связанных с выполнением настоящего поручения, с нашего (моего) счета № \_\_\_\_\_, открытого в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК».

МП \_\_\_\_\_

Отметки банка

\_\_\_\_\_



Приложение 11  
к Правилам осуществления переводов  
денежных средств в ПАО  
«МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК»



\_\_\_\_\_  
(наименование Получателя / Бенефициара)

Исх. № \_\_\_\_\_  
От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Касательно авизования условий

\_\_\_\_\_ аккредитива

(вид аккредитива)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на сумму \_\_\_\_\_

платательщик \_\_\_\_\_

получатель \_\_\_\_\_

Настоящим извещаем Вас о выпуске банком-эмитентом

\_\_\_\_\_ (указывается наименование банка-эмитента)

\_\_\_\_\_ аккредитива

(указывается вид аккредитива)

в пользу получателя \_\_\_\_\_.

При необходимости просим связаться с плательщиком для внесения соответствующих изменений в условия аккредитива.

Покрытие по данному аккредитиву зачислено на счет, открытый в ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК», № \_\_\_\_\_.\*

Комиссия ПАО «МОСКОВСКИЙ КРЕДИТНЫЙ БАНК» за авизование аккредитива составляет \_\_\_\_\_ руб. и будет списана без дополнительного распоряжения согласно ТАРИФАМ Банка.

\* Указывается в случае, если Банк помимо функций авизирующего банка выполняет функции исполняющего банка.

Приложение: аккредитив \_\_\_\_\_ л.

С уважением, \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись уполномоченного лица)

МП