

image not found or type unknown



И так, банки осуществляют операции по счетам на основании расчетных документов.

Расчетный документ представляет собой оформленное в виде документа на бумажном носителе или в установленных случаях электронного платежного документа:

- распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;
- распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

Расчетные документы на бумажном носителе заполняются с применением пишущих или электронно-вычислительных машин шрифтом черного цвета, за исключением чеков, которые заполняются ручками с пастой, чернилами черного или синего цвета (допускается заполнение чеков на пишущей машинке шрифтом черного цвета). Подписи на расчетных документах проставляются ручкой с пастой или чернилами черного или синего цвета. Оттиск печати и оттиск штампа банка, проставляемые на расчетных документах, должны быть черного, синего или фиолетового цветов.

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 и штампы должны проставляться в предназначенных для них полях бланков расчетных документов.

Расчетные документы должны содержать следующие реквизиты (с учетом особенностей форм и порядка осуществления безналичных расчетов):

- наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;
- номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

- вид платежа;
- наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;
- назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами Положения;
- сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;
- очередность платежа;
- вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;
- подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

Поля «Плательщик», «Получатель», «Назначение платежа» в расчетных документах на перечисление платежей на счета по учету доходов и средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, взыскание недоимок по налогам и пеней, а также сумм налоговых санкций за нарушение налогового законодательства на основании решений судебных органов заполняются с учетом требований, установленных Министерством финансов РФ и Министерством РФ по налогам и сборам по согласованию с Банком России.

Поля, реквизиты которых не имеют значений, остаются незаполненными.

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

Расчетные документы действительны к предъявлению в обслуживающий банк в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Расчетные документы предъявляются в банк в количестве экземпляров, необходимом для всех участников расчетов. Все экземпляры расчетного документа должны быть заполнены идентично.

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

Расчетные документы принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре (кроме чеков) 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 (кроме чеков), заявленных в карточке с образцами подписей и оттиска печати. По операциям, осуществляемым филиалами, представительствами, отделениями от имени юридического лица, расчетные документы подписываются лицами, уполномоченными этим юридическим лицом.

Расчетные документы индивидуальных предпринимателей принимаются банками к исполнению при наличии на первом экземпляре одной подписи, заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати, без проставления оттиска печати либо с оттиском печати, если она имеется и заявлена в указанной карточке.

Расчетные документы принимаются банками к исполнению независимо от их суммы. Расчетные документы, оформленные с нарушением установленных требований, приему не подлежат.

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

При осуществлении безналичных расчетов используются следующие расчетные документы:

- платежные поручения;
- аккредитивы;

- чеки;
- платежные требования;
- инкассовые поручения.

Очередность платежей, установленная ст. 855 ГК РФ, применяется только при осуществлении безналичных расчетов.

На основании изученного материала, можно сделать заключение.

Для быстрого и точного осуществления банком безналичных расчетов его клиентов важное значение имеет правильное оформление самими клиентами своих расчетных документов в соответствии с требованиями предъявляемыми действующим законодательством. Незначительные ошибки могут привести к серьезным проблемам с задержкой расчетов. В зависимости от формы использования денежных средств все расчёты делятся на две сферы:

наличные расчёты - обслуживаемые законными денежными знаками государства;

безналичные расчёты - обслуживаемые платёжными средствами в депозитной форме, в форме коммерческих долговых обязательств.

Банки осуществляют операции по счетам на основании расчетных документов. Расчетный документ может оформляться как на бумажном носителе, так и в электронном варианте:

распоряжение плательщика (клиента или банка) о списании денежных средств со своего счета и их перечислении на счет получателя средств;

распоряжение получателя средств (взыскателя) на списание денежных средств со счета плательщика и перечисление на счет, указанный получателем средств (взыскателем).

Итак, рассмотрена сущность и содержание понятия расчётных документов, виды расчётных документов, их обязательные реквизиты и порядок их заполнения, предоставления, отзыва и возврата, требования к оформлению расчётных документов и порядок оплаты документов, процедуру обработки документов при осуществлении различных форм безналичных расчётов и возможные нарушения при осуществлении операций по счетам клиента.

Список используемых источников

1. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1: ред. от 29.06.2012 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
2. О дополнительных мерах для укрепления стабильности банковской системы в период до 31 декабря 2014 года: Федеральный закон от 27.10.2008 N 175-ФЗ: ред. от 03.12.2011 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
3. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ: ред. от 19.10.2011// Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Компания «Консультант Плюс».
4. Банковское дело: учебник для вузов / под ред. О. И. Лаврушина. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2013. - 667 с. : ил.