

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением правления ЦБ
от 12.01.2002 г. N 60 (N1/4),
зарегистрированным МЮ
15.04.2002 г. N 1122

См. текст документа
на узбекском языке

ПОЛОЖЕНИЕ
о безналичных расчетах в Республике Узбекистан
(Новая редакция)

(См. Предыдущую редакцию)

В настоящее Положение внесены изменения в соответствии с
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
23.06.2004 г. N 1122-1,
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
13.12.2004 г. N 1122-2,
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
08.02.2006 г. N 1122-3,
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
22.04.2006 г. N 1122-4,
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
19.07.2006 г. N 1122-5,
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
17.05.2007 г. N 1122-6

Преамбула

- § 1. Общие положения
 - § 2. Порядок оформления денежно-расчетных документов
 - § 3. Расчеты мемориальными ордерами
 - § 4. Расчеты платежными поручениями
 - § 5. Расчеты платежными требованиями
 - § 6. Расчеты инкассовыми поручениями
 - § 7. Расчеты по аккредитивам
 - § 8. Расчеты расчетными чеками коммерческого банка
 - § 9. Расчеты с пластиковыми карточками
 - § 10. Списание средств при реорганизации
и ликвидации юридического лица
 - § 11. Контроль и меры воздействия
- Приложение 1. Мемориальный ордер
Приложение 2. Платежное поручение
Приложение 3. Платежное требование
Приложение 4. Инкассовое поручение
Приложение 5. Заявление на аккредитив

Приложение 6. Расчетный чек
Приложение 7. Реестр

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Республики Узбекистан, Законами Республики Узбекистан "О Центральном банке Республики Узбекистан", "О банках и банковской деятельности", "О договорно-правовой базе деятельности хозяйствующих субъектов", "Об исполнении судебных актов и актов иных органов", другими актами законодательства Республики Узбекистан и определяет порядок проведения безналичных расчетов на территории Республики Узбекистан.

§ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Действие настоящего Положения распространяется на все юридические и физические лица - резидентов и нерезидентов Республики Узбекистан, осуществляющие безналичные расчеты (именуемые в дальнейшем "клиентами").

2. Банки Республики Узбекистан организуют и осуществляют безналичные расчеты в следующих формах:

- 1) расчеты платежными поручениями;
- 2) расчеты по аккредитивам;
- 3) расчеты по инкассо;
- 4) расчеты чеками;

При осуществлении безналичных расчетов по указанным формам используются следующие денежно-расчетные документы:

- 1) мемориальный ордер (приложение N 1);
- 2) платежное поручение (приложение N 2);
- 3) платежное требование (приложение N 3);
- 4) инкассовое поручение (приложение N 4);
- 5) заявление на аккредитив (приложение N 5);
- 6) расчетный чек коммерческого банка (приложение N 6).

Также безналичные расчеты могут осуществляться с использованием пластиковых карточек.

Конкретная форма безналичных расчетов и денежно-расчетных документов между плательщиком и получателем средств определяется самостоятельно в соответствии с заключенным договором (соглашением).

3. Если иные сроки не предусмотрены договором банковского счета, банк обязан зачислять на счет клиента или перечислять с его счета денежные средства в день поступления в банк соответствующего платежного документа, если он поступил в течение операционного дня банка.

В случае поступления платежного документа после окончания операционного дня, банк обязан осуществить платеж не позднее следующего рабочего дня.

Банки вправе приостанавливать операции по счетам клиентов или отказать в их совершении в соответствии с Законом Республики Узбекистан "О противодействии легализации доходов, полученных от преступной деятельности, и финансированию терроризма". (Абзац введен в соответствии с Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ 19.07.2006 г. N 1122-5)

(Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 08.02.2006 г. N 1122-3) (См. Предыдущую редакцию)

4. Не допускается осуществление платежей по поручению клиента третьим лицам, минуя депозитный счет до востребования получателя средств, независимо от наличия согласия на это получателя средств, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

5. Зачисление средств на счет получателя осуществляется лишь после списания этих средств со счета плательщика, за исключением тех случаев, когда расчеты производятся расчетными чеками, а также пластиковыми карточками в случаях, предусмотренных пунктом 96 настоящего Положения.

6. При недостаточности денежных средств на счете клиента для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание средств производится в порядке очередности в соответствии с Инструкцией "О порядке списания денежных средств с банковских счетов хозяйствующих субъектов" (рег. N 615 от 30 января 1999 г.).

7. Взаимные претензии по расчетам между плательщиком и получателем средств рассматриваются сторонами в порядке, установленном законодательством.

Банки не несут ответственность за начисление и взыскание пени, которую должник обязан уплатить кредитору в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору.

8. Претензии к банку, связанные с выполнением расчетных операций, направляются клиентом в обслуживающий банк для выяснения причин.

Споры между банком и его клиентами решаются взаимно, в соответствии с заключенными договорами банковского счета. При невозможности решения возникших споров путем взаимного согласия они решаются в суде.

9. Банки при расчетах с клиентами и проведении своих операций могут использовать мемориальные ордера и платежные поручения.

10. Расчеты между банками на территории Республики Узбекистан осуществляются через их корреспондентские счета, открытые в Центре расчетов Центрального банка, по системе электронных платежей в национальной валюте. Электронный документооборот по расчетам в банках организуется в соответствии с Положением "О порядке осуществления электронных платежей через межбанковскую платежную систему Центрального банка" (рег. N 1545 от 14 февраля 2006 г.) и настоящим Положением. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 22.04.2006 г. N 1122-4) (См. Предыдущую редакцию)

§ 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДЕНЕЖНО-РАСЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

11. Денежно-расчетные документы в обязательном порядке должны содержать:

- а) номер документа;
- б) дату документа по форме "ДД.ММ.ГГГГ", где "ДД" - день, "ММ" - месяц, "ГГГГ" - год;

- в) наименование плательщика;
- г) номер счета плательщика;
- д) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (кроме чека);
- е) наименование банка плательщика;
- ж) код банка плательщика;
- з) наименование получателя;
- и) номер счета получателя;
- к) наименование банка получателя;
- л) код банка получателя;
- м) сумму платежа цифрами и прописью;
- н) детали платежа (в чеке не указывается).

Расчетный чек коммерческого банка должен дополнительно содержать:

- а) серию и номер чека;
- б) серию и номер паспорта (или приравненного к нему документа) физического лица;
- в) конечную дату действия чека по форме "ДД.ММ.ГГГГ", где "ДД" - день, "ММ" - месяц, "ГГГГ" - год.

Заявление на аккредитив должно дополнительно содержать:

- а) срок действия аккредитива;
- б) номер и дату договора, по которому открывается аккредитив;
- в) номер заказа;
- г) дату заказа;
- д) наименование поставляемого товара, выполняемой работы или оказываемых услуг;
- е) вид документа, на основании которого производятся выплаты по аккредитиву;
- ж) дополнительные условия.

12. При заполнении денежно-расчетных документов допускается использование сокращенных наименований плательщика и получателя средств, если они отмечены в свидетельстве о государственной регистрации.

Денежно-расчетные документы выписываются с использованием технических средств в количестве экземпляров, необходимых для банка и всем участвующим в расчетах сторонам.

Расчетные чеки коммерческого банка выписываются от руки чернилами (фиолетового, синего или черного цветов) или с использованием технических средств.

Помарки, подчистки и исправления в денежно-расчетных документах не допускаются.

13. Денежно-расчетные документы принимаются банком к исполнению:

а) от юридических лиц - при наличии на первом экземпляре (подлиннике) подписей должностных лиц (лица, осуществляющего руководящие функции, и лица, осуществляющего функции бухгалтерского учета и финансового управления), указанных в карточке с образцом подписей и оттиска основной печати; (Подпункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 23.06.2004 г. N 1122-1)

б) от дехканских хозяйств без образования юридического лица и индивидуальных предпринимателей - при наличии на них одной подписи, указанной в карточке с

образцом подписи и оттиска основной печати. В случае отсутствия печати допускается прием денежно-расчетных документов без оттиска печати.

Подписи должны быть выполнены собственноручно. Проставление факсимиле на всех денежно-расчетных документах запрещается.

14. Прием денежно-расчетных документов от клиентов производится банками в течение операционного дня в зависимости от времени работы банка с клиентами, если иное не предусмотрено договором.

15. Списание средств с депозитного счета до востребования клиента производится в обслуживающем банке только на основании первых экземпляров денежно-расчетных документов или электронных денежно-расчетных документов, поступивших по каналам связи от клиентов, использующих систему "Банк-Клиент", а также электронных документов, составленных с использованием пластиковых карточек.

16. Зачисление средств на счет клиента производится в банке программно на основании электронных денежно-расчетных документов, поступивших по системе электронных платежей, на основании оригинала расчетного чека коммерческого банка, а также электронных документов, составленных с использованием пластиковых карточек.

17. Все экземпляры денежно-расчетных документов, а также распечатки электронных денежно-расчетных документов, на основании которых производится зачисление или списание средств, в обязательном порядке подписываются бухгалтером, обслуживающим депозитный счет до востребования клиента, и заверяются штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером, с указанием даты приема и даты оплаты.

§ 3. РАСЧЕТЫ МЕМОРИАЛЬНЫМИ ОРДЕРАМИ

18. В случаях, когда банк выступает плательщиком и используются мемориальные ордера, то они заверяются подписью руководителя банка и главного бухгалтера, в остальных случаях мемориальные ордера заверяются подписью главного бухгалтера и бухгалтера, ведущего данный банковский счет.

Ответственность за правомерность совершаемых мемориальными ордерами операций возлагается на руководителя и главного бухгалтера банка.

19. Банки могут использовать мемориальные ордера для осуществления безналичных переводов денежных средств по письменным поручениям граждан, не связанных с осуществлением ими предпринимательской деятельности.

При этом после оплаты поручения подшиваются в документы дня банка вместе с мемориальным ордером.

§ 4. РАСЧЕТЫ ПЛАТЕЖНЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ

20. Платежное поручение представляет собой поручение клиента обслуживающему его банку о перечислении (переводе) определенной суммы со своего счета на счет получателя.

21. Платежными поручениями могут производиться расчеты за товары, работы, услуги и по другим платежам.

Платежное поручение принимается банком только при наличии средств на депозитном счете клиента, если иное не предусмотрено договором банковского счета.

22. Дата платежного поручения должна соответствовать дате его предъявления в банк, при их несоответствии платежное поручение не принимается к исполнению (за исключением платежей в бюджет и внебюджетные фонды).

23. При перечислении средств (пенсий, алиментов и других) платежными поручениями через предприятия почтовой связи для их доставки получателям все необходимые приложения (справки, списки переводов и другие) представляются клиентами непосредственно предприятиям почтовой связи. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 08.02.2006 г. N 1122-3)

24. Использование средств в счет сумм неотложных нужд производится на основании платежных поручений хозяйствующих субъектов в соответствии с Инструкцией "О порядке списания денежных средств с банковских счетов хозяйствующих субъектов" (рег. N 615 от 30 января 1999 г.).

В платежном поручении в графе "Детали платежа" указывается: "В счет сумм на неотложные нужды".

25. Платежное поручение представляется в банк:

1) в трех экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств;
- в) третий экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

2) в двух экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в разных банках:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

26. Электронное платежное поручение, полученное по каналам связи от клиентов, использующих программный комплекс "Банк - Клиент", проходит программный контроль и передается на обработку в операционный день банка. После осуществления оплаты электронное платежное поручение распечатывается в достаточном количестве экземпляров, согласно пункту 25 настоящего Положения, и в установленном порядке подшивается в документы дня банка и прилагается к выписке из лицевого счета плательщика.

Оригинал в бумажной форме электронного платежного поручения, отправленного через программный комплекс "Банк - Клиент", в банк не предоставляется и в установленном порядке хранится у клиента. При этом клиент несет ответственность за правильность оформления и соответствие платежного поручения в электронном и бумажном видах. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 17.05.2007 г. N 1122-6) (См. предыдущую редакцию)

27. Электронное платежное поручение, полученное по системе электронных платежей, распечатывается в банке получателя в двух экземплярах:

- а) один экземпляр подшивается в документы дня банка;
- б) другой экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств.

§ 5. РАСЧЕТЫ ПЛАТЕЖНЫМИ ТРЕБОВАНИЯМИ

28. Платежное требование (далее по тексту - "требование") представляет собой денежно-расчетный документ, содержащий требование получателя средств плательщику об уплате определенной суммы через банк.

29. Требование может выставляться за отгруженные (отпущенные) товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также по другим платежам, предусмотренным договором сторон.

30. Требования бывают с акцептом и без акцепта. Требования, оплачиваемые с акцептом, требуют акцепта (признания) со стороны плательщика суммы платежа.

31. Требование должно содержать данные, указанные в п. 11 настоящего Положения. Кроме того, в требованиях в графе "Детали платежа" поставщик обязан указывать:

- а) дату и номер договора;
- б) по поставкам продукции по договорам контрактации необходимо указать "договор контрактации";
- в) дату отгрузки (отпуска) товаров и номера товарно-транспортных или приемо-сдаточных документов и вид транспорта, а при отправке товаров посылками через предприятия почтовой связи - номера почтовых квитанций; (Подпункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 08.02.2006 г. N 1122-3)
- г) при вывозе товара транспортом покупателя указывается: "Вывезено транспортом покупателя, доверенность N ...";
- д) другие реквизиты, предусмотренные законодательством.

32. Получатель средств не вправе повторно предъявить требование по одной и той же операции, за исключением случая, когда имеется извещение о том, что первичное требование в банк плательщика не поступило.

33. Требование вместе с реестром представляется получателем средств в обслуживающий его банк. При этом реестр составляется в двух экземплярах, согласно форме, представленной в приложении N 7. Первый экземпляр реестра должен быть подписан руководителем и главным бухгалтером предприятия (организации) и заверен печатью.

Первый экземпляр реестра остается в банке получателя средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером.

Второй экземпляр реестра возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером.

34. Требование, оплачиваемое с акцептом, представляется:

1) в трех экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке:

Первый и второй экземпляры остаются в банке ожидать оплату. Третий экземпляр требования банк, не позднее следующего дня после поступления, передает плательщику для акцепта, с указанием даты принятия документа. После акцепта и оплаты:

- а) первый экземпляр требования подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр требования прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств;

2) в трех экземплярах, когда получатель и плательщик обслуживаются в разных банках:

все экземпляры требований по почте отправляются в банк плательщика, где:

- а) первый и второй экземпляры остаются в банке ожидать оплату;
- б) третий экземпляр, не позднее следующего рабочего дня, передается плательщику для акцепта, с указанием даты принятия документа.

3) плательщик должен в установленный срок вернуть требование в банк с отметкой в верхнем левом углу об акцепте, за подписью руководителя (индивидуального предпринимателя). При несообщении плательщиком в установленный для акцепта срок о своем согласии или о полном или частичном отказе от платежа, требование акцептуется банком в общем порядке, где после оплаты:

- а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр передается плательщику с выпиской из лицевого счета.

Акцептование плательщиком платежного требования осуществляется исключительно в порядке, установленном в подпункте 3 настоящего пункта. Оформление акцепта иными способами (приложение к платежному требованию акта сверки дебиторско-кредиторской задолженности, акта о выполненных работах (услугах) и т. п.) не допускается. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 23.06.2004 г. N 1122-1) (См. Предыдущую редакцию)

35. Требование, оплачиваемое без акцепта, представляется:

1) в трех экземплярах, когда плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке, где после оплаты:

- а) первый экземпляр требования подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр требования прилагается к выписке из лицевого счета плательщика;
- в) третий экземпляр требования прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств.

2) в двух экземплярах, когда получатель и плательщик обслуживаются в разных банках.

Все экземпляры требований по почте отправляются в банк плательщика, где после оплаты:

- а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр передается плательщику с выпиской из лицевого счета.

В случае расчетов за тепловую энергию два экземпляра требования и счет-фактура за отпущенную тепловую энергию выставляются поставщиком непосредственно в обслуживающий банк потребителя, где после оплаты: (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 13.12.2004 г. N 1122-2)

- а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр передается плательщику (потребителю) с выпиской из лицевого счета и счет-фактурой.

36. В банке получателя средств оплаченное требование, полученное по системе электронных платежей, распечатывается в двух экземплярах:

- 1) один экземпляр подшивается в документы дня банка;
- 2) другой экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателя средств.

37. Требование, при отсутствии средств на депозитном счете плательщика, помещается к счетам "Расчетные документы, не оплаченные в срок" (картотека N 2), о чем сообщается в банк получателя средств в течение трех рабочих дней в обязательном порядке, и оплачивается по мере поступления средств в порядке, установленном законодательством. (Абзац в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 08.02.2006 г. N 1122-3)

При недостаточности средств на депозитном счете плательщика банк производит частичную оплату требования. В оставшейся сумме требование помещается в картотеку N 2, при этом на оборотной стороне требования указывается сумма частичной оплаты.

38. Требования, оплачиваемые с акцептом:

Экземпляр требования, оплачиваемого с акцептом, не позднее следующего дня после поступления в банк, вручается представителю плательщика под роспись в журнале "Расчетные документы, ожидающие срока оплаты", и после этого помещается к счетам "Расчетные документы, ожидающие срока оплаты" (картотека N 1).

При невозможности вручения представителю плательщика платежного требования под роспись в силу неявки клиента, банк по истечению 10 рабочих дней вправе отправить платежное требование обратно в банк получателя без исполнения с указанием в верхнем левом углу надписи "Не исполнено в силу неявки клиента". При этом, если за данный период по счетам плательщика в данном банке были совершены операции по списанию средств по его поручению (в том числе путем выдачи наличных денег), то получатель средств вправе взыскать с банка плательщика штраф в соответствии с Положением о порядке применения штрафных санкций к коммерческим банкам за нарушение установленных требований по открытию счетов, порядка зачисления и списания средств со счетов клиентов, выдачи наличности на заработную плату и другие нужды, предусмотренные законодательством (рег. N 1044 от 30 июня 2001 г.).

Банком плательщика устанавливается следующий срок акцепта требования:

- а) три рабочих дня со дня, следующего за днем вручения требования для акцепта - для одногородних клиентов;
- б) пять рабочих дней со дня, следующего за днем вручения требования для акцепта - для иногородних клиентов;
- в) до 10 дней со дня, следующего за днем вручения требования для акцепта - по обоснованному ходатайству плательщика.

Плательщик имеет право в установленный срок письменно заявить обслуживающему его банку о частичном или полном отказе от акцепта.

В случае полного или частичного отказа от акцепта, плательщик должен представить в банк письменный отказ с указанием причин отказа за подписью лиц, указанных в карточке с образцом подписи. Банки не рассматривают обоснованность отказа (причин отказа), а также споры по мотивам отказа.

Если в установленный срок плательщик не представляет письменный отказ от акцепта, то требование считается акцептованным.

При получении письменного отказа от полного акцепта (с указанием причины отказа), требование в тот же день изымается из картотеки № 1 и вместе с копией письменного отказа возвращается без исполнения в банк получателя средств по почте. При частичном отказе от акцепта, требование в той сумме, в которой оно акцептовано плательщиком, оплачивается, а при отсутствии средств помещается в картотеку № 2. Первоначальная сумма требования обводится кружком и рядом проставляется сумма, в которой требование акцептовано плательщиком. При этом банк обязан письменно сообщить в банк получателя средств о частичном отказе от акцепта плательщиком. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 23.06.2004 г. № 1122-1) (См. Предыдущую редакцию)

39. Требования, оплачиваемые без акцепта:

Безакцептное списание средств со счетов плательщиков производится:

а) при расчетах за тепловую энергию. В этом случае платежное требование и счет-фактура за отпущенную тепловую энергию выставляются поставщиком в обслуживающий банк потребителя. При этом в графе "Детали платежа" указывается надпись "На основании показаний приборов учета" или "На основании тарифов". Счет-фактура должна быть оформлена в установленном порядке, в том числе подтверждена подписью потребителя; (Абзац в редакции Постановления Правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 13.12.2004 г. № 1122-2)

б) в случае приложения к требованию подлинника письменного ответа должника о признании суммы претензии. Приложение к требованию иных документов (акта сверки дебиторско-кредиторской задолженности, акта о выполненных работах (услугах) и т. п.) не может быть основанием для безакцептного списания;

в) банками - на вторичные счета должников, открытые в других банках, при несвоевременном погашении хозяйствующими субъектами задолженности по кредитам.

В верхнем правом углу требования ставится надпись или штамп "Без акцепта". Банк проверяет соответствие приложенных документов их реквизитам, указанным в требовании.

Требования, подлежащие оплате без акцепта, поступившие в банк плательщика в течение операционного дня, оплачиваются в тот же день, а при отсутствии или недостаточности средств на счетах плательщика, помещаются в неоплаченной сумме в картотеку № 2.

При частичной оплате платежных требований без акцепта первоначальная сумма округляется и рядом проставляется сумма, оставшаяся после частичной оплаты. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 23.06.2004 г. № 1122-1) (См. Предыдущую редакцию)

§ 6. РАСЧЕТЫ ИНКАССОВЫМИ ПОРУЧЕНИЯМИ

40. Инкассовое поручение представляет собой поручение получателя средств банку списать средства со счета плательщика в бесспорном порядке.

41. Инкассовые поручения могут выставляться:

а) налоговые органы - о взыскании платежей и недоимок по налогам и другим обязательным платежам в государственный бюджет, по обязательным платежам во внебюджетный Пенсионный фонд Республики Узбекистан, во внебюджетный Фонд школьного образования и в Республиканский дорожный фонд при Министерстве финансов Республики Узбекистан, а также при взыскании просроченной задолженности за потребленную юридическими лицами электрическую энергию; (Подпункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированным МЮ 19.07.2006 г. N 1122-5) (См. Предыдущую редакцию)

б) таможенные органы - о взыскании неуплаченных в срок таможенных платежей и штрафов;

в) судебные исполнители и взыскатели - о взыскании денежных средств по исполнительным документам;

г) Министерство финансов Республики Узбекистан:

на бюджетные счета бюджетных организаций для возврата средств, излишне перечисленных сверх установленных в процессе финансирования из республиканского бюджета;

вышестоящие финансовые органы - на бюджетные счета нижестоящих финансовых органов;

на банковские счета хозяйствующих субъектов для взыскания незаконно полученных средств и штрафов по документам, представленным Государственным комитетом Республики Узбекистан по демонополизации, поддержке конкуренции и предпринимательства;

на банковские счета в национальной и иностранной валютах заемщиков и субзаемщиков по их обязательствам, связанным с уплатой процентов и погашением иностранных кредитов, предоставленных под гарантию Республики Узбекистан. (Подпункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 22.04.2006 г. N 1122-4) (См. Предыдущую редакцию)

42. Исполнительными документами являются:

а) исполнительные листы, выданные судами;

б) судебные приказы;

в) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов;

г) исполнительные надписи нотариусов;

д) удостоверения, выдаваемые комиссиями по трудовым спорам на основании их решений;

е) постановления, вынесенные органами (должностными лицами), уполномоченными рассматривать дела об административных правонарушениях;

ж) постановления судебных исполнителей;

з) акты иных органов в случаях, предусмотренных законодательством.

43. Инкассовые поручения на взыскание денежных средств со счетов, выставленных на основании исполнительных документов, принимаются банком с приложением подлинника исполнительного документа или его дубликата. Списание средств со счетов плательщиков по копиям этих документов не разрешается.

44. В инкассовых поручениях на взыскание сумм по исполнительным документам обязательно должна быть ссылка на номер и дату исполнительного документа, причем необходимо выделить отдельно суммы долга и расходов по госпошлине.

45. Ответственность за правомерность выставления инкассового поручения несет лицо, выставившее инкассовое поручение. Банки не рассматривают возражения плательщиков против списания денежных средств с их счетов в бесспорном порядке.

46. Банк не принимает на инкассо документы на списание средств в пользу получателей средств, если эти документы предъявлены с пропуском установленного законом срока.

47. Приостановление или прекращение взыскания производится в порядке, установленном законодательством.

Документ, взыскание по которому прекращено, должен быть возвращен лицу, выставившему инкассовое поручение.

48. При передаче или высылке документа в соответствии с пунктом 47 настоящего Положения банк заверяет документ подписями главного бухгалтера и бухгалтера банка, печатью банка и делает надпись с указанием:

- а) даты поступления документа в банк;
- б) размера взысканной суммы (прописью), если имела место частичная оплата документа банком;
- в) даты выдачи или высылки документа банком.

49. Инкассовые поручения представляются лицами, указанными в п. 41 настоящего Положения, при одногородних расчетах - в обслуживающий банк или непосредственно банку, где ведется счет плательщика, а по иногородним расчетам - только в обслуживающий банк.

50. Инкассовое поручение представляется в банк в следующем порядке:

1) если плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке - в четырех экземплярах, где:

- а) первый, второй и третий экземпляры инкассового поручения остаются в банке для исполнения;
- б) четвертый экземпляр возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером;

2) при одногородних расчетах инкассовое поручение может представляться непосредственно в банк плательщика в трех экземплярах, где:

- а) первый и второй экземпляры вместе с приложением исполнительных документов остаются в банке для исполнения;
- б) третий экземпляр возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером;

3) при представлении получателем средств инкассового поручения для иногородних расчетов только в обслуживающий его банк - в трех экземплярах, где:

а) первый и второй экземпляры с приложением исполнительных документов отправляются по почте в исполняющий банк с указанием даты приема, заверенные подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером;

б) третий экземпляр возвращается получателю средств с указанием даты приема, заверенный подписью бухгалтера и штампом банка, закрепленным за данным бухгалтером.

51. Исполнение инкассового поручения в банке плательщика производится в следующем порядке:

1) если плательщик и получатель средств обслуживаются в одном банке, то:

а) первый экземпляр инкассового поручения подшивается в документы дня банка;

б) второй экземпляр вместе с приложением исполнительных документов выдается плательщику с выпиской из лицевого счета;

в) третий экземпляр возвращается получателю средств вместе с выпиской из лицевого счета.

2) при одногородних расчетах:

а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;

б) второй экземпляр вместе с приложением исполнительных документов выдается плательщику с выпиской из лицевого счета;

3) при иногородних расчетах:

а) первый экземпляр подшивается в документы дня банка;

б) второй экземпляр вместе с приложением исполнительных документов выдается плательщику с выпиской из лицевого счета.

52. При одногородних или иногородних расчетах оплаченное электронное инкассовое поручение, полученное по системе электронных платежей, распечатывается в банке получателя средств в двух экземплярах:

а) один экземпляр подшивается в документы дня банка;

б) другой экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета получателю средств.

53. При отсутствии средств на счете плательщика инкассовое поручение помещается к счетам "Расчетные документы, не оплаченные в срок" (картотека N 2), о чем обязательно сообщается в банк получателя средств в срок не позднее трех рабочих дней, и оплачивается по мере поступления средств в порядке, установленном законодательством. (Пункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 08.02.2006 г. N 1122-3) (См. Предыдущую редакцию)

54. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения инкассового поручения по вине банка ответственность несет банк по основаниям и в размере, предусмотренным законодательством.

§ 7. РАСЧЕТЫ ПО АККРЕДИТИВАМ

55. При аккредитивной форме расчетов банк, открывший аккредитив (банк-эмитент), по поручению своего клиента (плательщика) и в соответствии с его указаниями берет на себя обязательство произвести платеж в пользу его контрагента - получателя средств или предоставить полномочия другому банку производить такие платежи при условии представления получателем средств документов и выполнения иных условий, предусмотренных аккредитивом.

56. Срок действия и порядок расчетов по аккредитиву устанавливаются в договоре между плательщиком и получателем денежных средств.

Договор должен также содержать:

- а) наименование банка-эмитента;
- б) вид аккредитива и способ его исполнения;
- в) способ извещения получателя средств об открытии аккредитива;
- г) полный перечень и точную характеристику документов, представляемых получателем средств для получения средств по аккредитиву;
- д) сроки представления документов после отгрузки товаров (оказания услуг, выполнения работ), требования к их оформлению.

57. Аккредитивы могут быть открыты в виде покрытых (депонированных) или непокрытых аккредитивов.

При открытии покрытого (депонированного) аккредитива банк-эмитент при его открытии обязан перечислить собственные средства клиента или предоставленный ему кредит в распоряжение исполняющего банка на весь срок действия обязательства банка-эмитента.

При открытии непокрытого аккредитива банк-эмитент предоставляет исполняющему банку право списывать всю сумму аккредитива с ведущегося в исполняющем банке счета банка-эмитента.

58. Аккредитивы учитываются банком на отдельных счетах непредвиденных обстоятельств и балансовом счете 22602 - "Депозиты клиентов по аккредитивам". Для каждого получателя средств открывается отдельный депозитный счет по аккредитивам в обслуживающем его банке.

59. Покрытые и непокрытые аккредитивы могут быть отзывными или безотзывными. При отсутствии в его тексте такого указания аккредитив является отзывным.

60. Отзывной аккредитив может быть изменен или отменен банком-эмитентом без предварительного уведомления получателя средств. Отзыв аккредитива не создает каких-либо обязательств банка-эмитента перед получателем средств. Все распоряжения об изменении условий отзывного аккредитива плательщик может давать получателю средств только через банк-эмитент, который извещает банк получателя средств (исполняющий банк), а последний - получателя средств.

Исполняющий банк обязан осуществить платеж и иные операции по отзывному аккредитиву, если к моменту их совершения им не получено уведомление об изменении условий или отмене аккредитива.

61. Безотзывный аккредитив не может быть изменен или отменен без согласия получателя средств, в пользу которого он открыт.

Исполняющий банк на основе договора с банком-эмитентом может подтвердить безотзывный аккредитив. В этом случае безотзывной аккредитив становится подтвержденным аккредитивом.

При подтвержденном аккредитиве исполняющим банком принимается к себе дополнительные обязательства к обязательствам банка-эмитента произвести платеж в соответствии с условиями аккредитива.

Подтвержденный аккредитив не может быть изменен или отменен без согласия исполняющего банка.

62. Выплата наличных денег с депозитного счета по аккредитиву, а также переадресование аккредитива не допускаются.

63. При аккредитивной форме расчета плательщик представляет в банк заявление на аккредитив.

При неполном перечне условий аккредитива, отсутствии точной характеристики подтверждающих документов, предоставляемых получателем для получения средств по аккредитиву, и требований к их оформлению, согласно пункту 56 настоящего Положения в заявлении на аккредитив, банкам следует возвращать заявления на аккредитив плательщику и не открывать аккредитивные счета.

Заявление на аккредитив представляется в банк-эмитент в двух экземплярах:

- а) первый экземпляр после оплаты подшивается в документы дня банка;
- б) второй экземпляр прилагается к выписке из лицевого счета плательщика средств.

Одновременно с этим сумма аккредитива приходится на счет непредвиденных обстоятельств.

64. Депонированная сумма по заявлению клиента на аккредитив по системе электронных платежей отправляется в банк получателя средств и зачисляется на аккредитивный счет получателя средств. Исполняющий банк извещает получателя средств о поступлении средств.

65. В исполняющем банке электронное заявление на аккредитив распечатывается в двух экземплярах, где:

- а) один экземпляр подшивается в документы дня банка;
- б) другой экземпляр помещается в картотеку N 1.

66. Зачисление средств на депозитный счет до востребования получателя средств производится при представлении им в банк документов, предусмотренных договором сторон и подтверждающих выполнение всех условий аккредитива, до истечения срока аккредитива.

Получатель средств представляет в исполняющий банк подтверждающие документы в двух экземплярах.

67. Исполняющий банк обязан проверить соблюдение получателем средств всех условий аккредитива, а также правильность оформления подтверждающих документов.

При нарушении хотя бы одного из условий аккредитива зачисление средств на счет поставщика запрещается.

68. При зачислении средств на депозитный счет получателя средств в исполняющем банке выписывается мемориальный ордер в четырех экземплярах, в графе "Детали платежа" указываются номер и дата договора, в счет которого производится оплата, и:

а) первый экземпляр мемориального ордера вместе с одним экземпляром подтверждающих документов подшивается в документы дня банка;

б) второй и третий экземпляры с приложением подтверждающих документов отсылаются банку-эмитенту;

в) четвертый экземпляр мемориального ордера вместе с выпиской из лицевого счета передается получателю средств.

Одновременно оплаченная сумма аккредитива списывается с картотеки N 1.

69. Банк-эмитент, после получения документов об исполнении аккредитива от исполняющего банка, списывает сумму аккредитива со счета непредвиденных обстоятельств на основании полученного мемориального ордера, и один экземпляр мемориального ордера вместе с приложением подтверждающих документов передает плательщику.

70. Закрытие аккредитива в банке получателя средств производится:

а) по истечении срока аккредитива;

б) по письменному заявлению получателя средств об отказе дальнейшего использования аккредитива, представленного до истечения его срока, и если это предусмотрено условиями аккредитива;

в) по письменному требованию плательщика об отзыве аккредитива полностью или частично, если это предусмотрено условиями аккредитива, аккредитив закрывается или уменьшается в день получения сообщения от банка-эмитента, но не более суммы остатка на балансовом счете 22602 - "Депозиты клиентов по аккредитивам".

О закрытии аккредитива исполняющий банк уведомляет банк-эмитент. Неиспользованная сумма перечисляется банку плательщика на счет, с которого депонировались средства.

71. В случае неполного использования аккредитива и возврата его банку-эмитенту на депозитный счет до востребования плательщика счет непредвиденных обстоятельств также закрывается.

При частичной оплате аккредитива в банке получателя средств оплаченные суммы по мере оплаты списываются в банке-эмитенте со счета непредвиденных обстоятельств.

§ 8. РАСЧЕТЫ РАСЧЕТНЫМИ ЧЕКАМИ КОММЕРЧЕСКОГО БАНКА

72. Расчетный чек коммерческого банка (далее по тексту - чек) представляет собой поручение клиента обслуживающему его банку произвести платеж со счета чекодателя на счет чекодержателя определенной суммы средств.

Чеки изготавливаются ГПО "Госзнак" Центрального банка по заказам коммерческих банков в количестве, необходимом для их деятельности. При этом серия и номер чека, наименование банка-эмитента и фирменный знак печатаются типографически.

73. Чеки применяются только при безналичных расчетах между физическими лицами и юридическими лицами/индивидуальными предпринимателями за товары, работу и услуги.

74. Максимальная сумма чека устанавливается Центральным банком Республики Узбекистан, а минимальная сумма чека - коммерческими банками самостоятельно.

75. Банк при выдаче чека открывает, на основании заявления физического лица, отдельный вторичный лицевой счет на балансовом счете 20206 - "Депозиты до востребования физических лиц" - на сумму чека и производит оплату чека только с этого счета.

76. Чек выдается за счет средств, имеющихся на депозитном счете до востребования физического лица или, вносимых им наличных денег.

77. Чек состоит из двух частей: самого чека и корешка. Корешок содержит контрольные цифры, предназначенные для подтверждения суммы, указанной в чеке.

78. Срок действия чека устанавливается коммерческими банками самостоятельно.

79. Если чек по истечении срока действия не был предъявлен в банк, то сумма чека учитывается на балансовом счете 29842 - "Депозитные обязательства - "Спящие"". В случае обращения владельца чека, по истечении срока действия чека, банк беспрепятственно принимает и погашает чек при наличии паспорта (или приравненного к нему документа) владельца.

80. Порядок выдачи чеков.

1) При выдаче чека ответственный работник банка обязан заполнить следующие реквизиты:

- а) дату выдачи чека;
- б) сумму - цифрами и прописью;
- в) фамилию, имя и отчество физического лица (чекодателя);
- г) серию и номер паспорта (или приравненного к нему документа);
- д) депозитный счет до востребования чекодателя;
- е) код и наименование банка чекодателя;
- ж) конечную дату действия чека по форме "ДД.ММ.ГГГГ", где "ДД" - день, "ММ" - месяц, "ГГГГ" - год.

После заполнения указанных реквизитов ответственные работники банка должны подписать чек, отрезать от чека корешок по полосе контрольных цифр таким образом, чтобы оставшиеся на чеке цифры соответствовали сумме чека, и заверить оттиском печати. Дать получателю чека на подпись корешок о получении чека. Записать в отдельном журнале серию и номер чека, фамилию и инициалы лица, на имя которого выписан чек, и сумму чека (с расшифровкой, сколько внесено наличными деньгами,

списано с вкладной книжки с перечислением с депозитного счета до востребования физических лиц).

2) Кассир, получив от ответственного работника банка все необходимые документы:

- а) проверяет правильность оформления документов и подписывает их;
- б) вызывает лицо, получающее расчетный чек, принимает от получателя деньги (на сумму вносимых наличных денег) и плату за чек;
- в) выдает получателю расчетный чек;
- г) оставляет корешок расчетного чека у себя до конца операционного дня.

3) По окончании операционного дня кассир на бандероли с корешками расчетных чеков, наряду с установленными реквизитами, указывает сумму, принятую наличными деньгами, и сумму, списанную с вкладной книжки (и депозитного счета до востребования физических лиц), после чего передает корешки чеков ответственному работнику банка.

Корешки расчетных чеков должны храниться по номерам и датам выписки до тех пор, пока в банк не поступит оплаченный или погашенный чек для сквитования или списания сумм со счета 20206 - "Депозиты до востребования физических лиц", на котором бронированы суммы чеков.

После этого корешки расчетных чеков подшиваются в документы дня банка.

4) Если при заполнении бланка чека допущена ошибка, то этот бланк считается испорченным, а вместо него заполняется новый. В этом случае испорченный бланк чека погашается следующим образом:

- а) вырезается часть букв из слова "Расчетный";
- б) поперек всего бланка делается надпись "Испорчен" с указанием даты;
- в) подписывается главным бухгалтером банка и кассиром.

5) Учет полученных, израсходованных и возвращенных бланков чеков ведется в книге по учету движения бланков строгой отчетности на счете непредвиденных обстоятельств. Количество израсходованных в течение дня бланков расчетных чеков списываются по расходному ордеру со счета непредвиденных обстоятельств.

81. Порядок оплаты чеков.

1) При предъявлении чека в уплату за товары, работу или услуги работник организации-чекодержателя, на которого возложены функции приема таких чеков, проверяет: заполнен ли чек на бланке установленного образца, нет ли подчисток, исправлений текста или суммы чека, соответствуют ли контрольные цифры сумме, записанной в чеке, не просрочен ли чек, имеется ли на нем четкий оттиск печати учреждения банка и подписи, - после чего удостоверяется в личности предъявителя по документу, на основании которого выдан чек.

После проверки и принятия чека в уплату за товары, работу или услуги работник организации-чекодержателя ставит на обороте расчетного чека штамп организации и подпись должностного лица.

2) Если стоимость продаваемого товара, выполненной работы или оказанной услуги ниже суммы чека, то организация-чекодатель дает сдачу наличными деньгами до 25 процентов от суммы чека.

3) Чеки, принятые в уплату за товары, работу или услуги сдаются организациями-чекодержателями в обслуживающее их учреждение банка вместе с денежной выручкой через инкассаторов в установленном порядке.

4) Чеки, принятые банком, оплачиваются в следующем порядке:

а) если чекодатель и чекодатель обслуживаются в одном банке, чеки проводятся по кредиту счета организации-чекодержателя и по дебету счета чекодателя через счет "Инкассированная денежная выручка и чеки". Подлинный чек подшивается в документы дня банка;

б) если чекодатель и чекодатель обслуживаются в разных банках:

в банке чекодержателя, на основании полученного чека, производится зачисление средств на счет чекодержателя. Электронный расчетный чек коммерческого банка по системе электронных платежей отправляется в банк чекодателя. Подлинник чека подшивается в документы дня банка;

в банке чекодателя на основании полученного электронного чека программно производится списание средств со вторичного счета чекодателя. Электронный чек распечатывается и подшивается в документы дня банка.

5) Чек может предъявляться наследниками или доверенными лицами при наличии соответствующих нотариально заверенных документов, независимо от срока давности. После проверки управляющий банка и главный бухгалтер дают разрешение на погашение чека.

б) При предъявлении неиспользованного чека работник банка:

а) удостоверяется в подлинности предъявленного чека и личности его владельца по документу, на основе которого выдан чек;

б) делает на лицевой стороне чека надпись следующего содержания:

"Зачислить сумму на счет № _____";

в) передает чек главному бухгалтеру банка, а удостоверяющий документ возвращается владельцу.

7) При утрате чека банк не несет ответственности за списание средств по утерянному чеку.

§ 9. РАСЧЕТЫ С ПЛАСТИКОВЫМИ КАРТОЧКАМИ

82. Пластиковая карточка представляет собой персонифицированное платежное средство, выпущенное банком, удостоверяющее наличие в соответствующем банке счета владельца карточки и дающее право на приобретение товаров, работ или услуг без уплаты наличными деньгами.

83. На пластиковой карточке должны быть обязательно отмечены наименование и логотип эмитента, однозначно его идентифицирующие.

84. Пластиковые карточки применяются при безналичных расчетах между физическими лицами, юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, с одной стороны, и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, реализующими продукцию, выполняющими работу или оказывающие услуги (далее по тексту - предприятия торговли или сервиса), с другой стороны, а также для получения наличных денежных средств в пунктах выдачи наличных (ПВН) и банкоматах.

85. Уполномоченные банки могут выпускать и обслуживать международные пластиковые карточки, при этом они должны руководствоваться правилами совершения операций в соответствии с договорами, заключенными с международными платежными системами и настоящим Положением.

86. Договор на обслуживание пластиковых карточек должен обязательно содержать:

- а) наименование сторон;
- б) предмет договора;
- в) права и обязанности сторон;
- г) ответственность сторон;
- д) условия проведения расчетов;
- е) срок действия договора и условия его расторжения;
- ж) порядок разрешения споров;
- з) юридические адреса сторон.

Пункт 87 утратил силу в соответствии с
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
22.04.2006 г. N 1122-4

87. По принадлежности пластиковые карточки делятся на личные, семейные и корпоративные:

- а) Личная карточка - это пластиковая карточка, выданная физическому лицу;
- б) Семейная карточка - это пластиковая карточка, выданная пользователю на основании доверенности держателя личной карточки;
- в) Корпоративная карточка - это пластиковая карточка, предназначенная для обслуживания юридических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица. Запрещается использование корпоративных карточек для выплаты заработной платы и других выплат социального характера, а также для выплаты наличных денежных средств. (Подпункт в редакции Постановления правления ЦБ, зарегистрированного МЮ 23.06.2004 г. N 1122-1)

Пункт 88 утратил силу в соответствии с
Постановлением правления ЦБ, зарегистрированным МЮ
22.04.2006 г. N 1122-4

88. По режиму функционирования пластиковые карточки делятся на следующие типы:

а) дебетная - карточка, использование которой позволяет ее держателю, согласно условиям договора между эмитентом и клиентом, распоряжаться денежными средствами, находящимися на его карточном счете для оплаты товаров, работ, услуг и/или получения наличных денежных средств (за исключением корпоративных карточек);

б) кредитная - карточка, использование которой позволяет ее держателю, согласно условиям договора с эмитентом, осуществлять операции в размере предоставленной эмитентом кредитной линии по оплате товаров, работ, услуг и/или получения наличных денежных средств (за исключением корпоративных карточек);

в) электронный кошелек - карточка физического лица, использование которой позволяет ее держателю осуществлять оплату товаров, работ, услуг и/или получение наличных денежных средств в пределах остатка средств на пластиковой карточке.

На одной карточке может находиться несколько "электронных кошельков".

89. При персонализации на пластиковую карточку должны быть записаны следующие обязательные реквизиты:

а) идентификационные данные (номер и серия карты и др.);

б) код банка-эмитента (банка, выпускающего пластиковые карточки);

в) номер счета и Ф.И.О. держателя карточки (наименование организации);

г) срок действия карточки.

В случае наличия на пластиковой карточке нескольких кошельков, идентификационные данные должны однозначно идентифицировать каждый кошелек. Помимо указанных реквизитов в карточку могут заноситься дополнительные данные, необходимые для совершения операций и учета.

90. Учет возвращенных пластиковых карточек, подлежащих повторной персонализации, ведется на отдельных лицевых счетах счета непредвиденных обстоятельств 93609 - "Ценности на хранении".

91. Операции с использованием пластиковых карточек предусматривают обязательное составление документов на бумажном носителе (слип, квитанция электронного терминала) и/или в электронной форме (документ из электронного журнала терминала или банкомата), а также иных документов (квитанция банкомата и пр.), предусмотренных договорами, заключенными между участниками расчетов.

Документы составляются в количестве экземпляров, необходимом для всех участвующих в расчетах сторон.

Квитанции должны содержать всю необходимую информацию для ручного восстановления проведенных операций.

92. Реквизиты документов, составленных при совершении операций с использованием пластиковых карточек, должны содержать согласованные сторонами признаки, позволяющие достоверно установить соответствие между реквизитами пластиковых карточек и банковскими счетами держателей пластиковых карточек, а также между идентификаторами предприятий, ПВН, банкоматов и банковскими счетами предприятий.

93. Электронные документы отправляются в банк-эквайер (банк, обслуживающий предприятия торговли или сервиса), банк-эмитент или клиринговый центр с периодичностью, оговоренной в договоре.

94. Технология расчетов по пластиковым карточкам между отделениями одного банка определяется головным банком самостоятельно исходя из своих возможностей и типов используемых пластиковых карточек.

95. Технология межбанковских расчетов по пластиковым карточкам предусматривает следующие варианты:

а) проведение расчетов через действующую систему электронных платежей (СЭП) на валовой основе;

б) проведение расчетов через процессинговые центры, организованные участниками расчетов, в течение дня с обязательным расчетом итогов взаимных обязательств и перечислением сумм окончательных расчетов через корреспондентские счета коммерческих банков.

96. Валовые расчеты по операциям, совершенным с использованием пластиковых карточек через СЭП, осуществляются следующим порядком:

1) при расчетах без авторизации банком-эмитентом:

а) банк-эквайер на основании полученных электронных документов от обслуживаемого предприятия торговли или сервиса, составленных с использованием пластиковых карточек, производит зачисление средств на его счет, при этом автоматически формируется электронный дебетовый мемориальный ордер, который по системе электронных платежей отправляется в банк-эмитент;

б) в банке-эмитенте на основании полученного электронного дебетового мемориального ордера программно производится списание средств с карточного счета клиента. Электронный дебетовый мемориальный ордер распечатывается и подшивается в документы дня.

2) При расчетах с обязательной предварительной авторизацией банком-эмитентом:

а) в банк-эквайере, на основании полученных электронных документов от обслуживаемого предприятия торговли или сервиса, составленных с использованием пластиковых карточек, в соответствии с правилами используемой технологии, автоматически формируется электронное сообщение, которое отправляется через СЭП в банк-эмитент для авторизации и совершения проводок;

б) банк-эмитент, на основе полученного электронного сообщения, производит авторизацию транзакции, автоматически формирует электронный мемориальный ордер на списание средств с карточного счета клиента, который по системе электронных платежей отправляется в банк-эквайер для зачисления средств на депозитный счет до востребования предприятия торговли и сервиса.

в) в банке-эквайере, на основании электронного мемориального ордера, полученного от банка-эмитента, производится зачисление средств на депозитный счет до востребования предприятия торговли или сервиса. Мемориальный ордер распечатывается и подшивается в документы дня банка.

97. Проведение расчетов через процессинговые центры осуществляется в следующем порядке:

а) в течение дня все операции по пластиковым карточкам проводятся через процессинговые центры в порядке, утвержденном участниками расчетов, и отражаются на отдельных лицевых счетах, открытых для каждого банка - участника расчетов;

б) по договоренности участников расчетов окончательные суммы (обязательства) переводятся через корреспондентские счета коммерческих банков, открытых в центрах расчетов Центрального банка, с периодичностью, оговоренной в договоре;

в) на основании информации, полученной из процессингового центра, банки производят зачисление или списание средств со счетов клиентов по операциям, совершенным с использованием пластиковых карточек.

§ 10. СПИСАНИЕ СРЕДСТВ ПРИ РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

98. При реорганизации (в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования) оплата денежно-расчетных документов производится с основного депозитного счета того юридического лица, на которое решением компетентного органа возложена ответственность по обязательствам реорганизуемого юридического лица.

99. В случаях возникновения спора между кредиторами и правопреемником списание средств со счета правопреемника производится только на основании решения суда.

100. При ликвидации юридического лица создается ликвидационная комиссия, которая в установленном порядке извещает кредиторов и заинтересованные стороны о ликвидации субъекта и представляет в банк заявление о необходимости списания средств со счета ликвидируемого юридического лица по поручению ликвидационной комиссии.

Все счета ликвидируемого юридического лица переходят в распоряжение ликвидационной комиссии, при этом карточка с образцами подписей ликвидируемого юридического лица считается недействительной, и оформляется карточка с образцами подписей ликвидационной комиссии.

101. Банки не несут ответственности за списание средств со счетов ликвидированного юридического лица на основании поручений лиц, образцы подписей которых не аннулированы организацией, создавшей ликвидационную комиссию, или ликвидационной комиссией.

§ 11. КОНТРОЛЬ И МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ

102. При нарушении расчетов банки несут ответственность в соответствии с Положением "О порядке применения штрафных санкций к коммерческим банкам за нарушение установленных требований по открытию счетов, порядка зачисления и списания средств со счетов клиентов, выдачи наличности на заработную плату и другие нужды, предусмотренные законодательством" (рег. N 1044 от 30 июня 2001 г.).

103. Все операции по платежам, проходящим через корреспондентские счета коммерческих банков, производятся строго в пределах средств, имеющихся на

корреспондентском счете, если не предусмотрен овердрафт (представление краткосрочного кредита).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

0505411008

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР N

ДАТА

Наименование
плательщика

ИНН
плательщика

ДЕБЕТ
счет плательщика

Код
плательщика

Наименование
банка плательщика

СУММА

Наименование
получателя

КРЕДИТ
счет получателя

Наименование
банка получателя

Код банка
получателя

Сумма прописью _____

Детали
платежа

Руководитель

Главный
бухгалтер

(подпись)

(подпись)

М.П.

БАНК	Проверен подпись	Одобрен подпись	Проведено банком дата
------	---------------------	--------------------	--------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

0505411002

ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ N

ДАТА

Наименование
плательщика ИНН
плательщика

ДЕБЕТ
счет плательщика Код
плательщика

Наименование
банка плательщика

СУММА

Наименование
получателя

КРЕДИТ
счет получателя

Наименование
банка получателя Код банка
получателя

Сумма прописью _____

Детали
платежа

Руководитель Главный
бухгалтер

(подпись)

(подпись)

М.П.

БАНК	Проверен подпись	Одобрен подпись	Проведено банком дата
------	---------------------	--------------------	--------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

0505411001

ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ N

ДАТА

Наименование плательщика ИНН плательщика

ДЕБЕТ счет плательщика Код плательщика

Наименование банка плательщика

СУММА

Наименование получателя

КРЕДИТ счет получателя

Наименование банка получателя Код банка получателя

Сумма прописью _____

Детали платежа

Руководитель
(подпись)

Главный бухгалтер
(подпись)

М.П.

БАНК	Проверен подпись	Одобрен подпись	Проведено банком дата
------	---------------------	--------------------	--------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

0505411013

ИНКАССОВОЕ ПОРУЧЕНИЕ N

ДАТА

Наименование плательщика ИНН плательщика

ДЕБЕТ счет плательщика Код плательщика

Наименование банка плательщика

СУММА

Наименование получателя

КРЕДИТ счет получателя

Наименование банка получателя Код банка получателя

Сумма прописью _____

Детали платежа

Руководитель

(подпись)

Главный бухгалтер

(подпись)

М.П.

БАНК	Проверен подпись	Одобен подпись	Проведено банком дата
------	---------------------	-------------------	--------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

0505411009

ЗАЯВЛЕНИЕ НА АККРЕДИТИВ N

ДАТА

Наименование
плательщика ИНН
плательщика

ДЕБЕТ
счет плательщика Код
плательщика

Наименование
банка плательщика

СУММА

Наименование
получателя

КРЕДИТ
счет получателя

Наименование
банка получателя Код банка
получателя

Сумма прописью _____

СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОР N ЗАКАЗ N ДАТА
ЗАКАЗА

Наименование товара,
работы или услуг

Вид документа

Дополнительные условия

Руководитель

Ф.И.О.

(подпись)

Главный бухгалтер

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

БАНК	Проверен	Одобен	Проведено банком
	подпись	подпись	дата

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6

Лицевая сторона чека

0505411005

<p>КОРЕШОК РАСЧЕТНОГО ЧЕКА</p> <p>Серия ___ N _____</p> <p>_____ (фамилия)</p> <p>_____ (имя)</p> <p>_____ (отчество)</p> <p>_____ (сумма прописью)</p> <p>_____ (наименование отделения филиала)</p> <p>Чек действителен до _____ (ДД.ММ.ГГГГ)</p> <p>Бухгалтер _____ (подпись)</p> <p>Кассир _____ (подпись)</p> <p>Чекодатель _____ (подпись)</p>	<p>сотен тысяч сум</p> <table border="1"> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>ст</td><td>ст</td><td>ст</td><td>ст</td><td>ст</td><td>ст</td><td>ст</td><td>ст</td><td>ст</td></tr> </table> <p>десять тысяч сум</p> <table border="1"> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>дт</td><td>дт</td><td>дт</td><td>дт</td><td>дт</td><td>дт</td><td>дт</td><td>дт</td><td>дт</td></tr> </table> <p>Тысяч сум</p> <table border="1"> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>тс</td><td>тс</td><td>тс</td><td>тс</td><td>тс</td><td>тс</td><td>тс</td><td>тс</td><td>тс</td></tr> </table> <p>сто сум</p> <table border="1"> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>сс</td><td>сс</td><td>сс</td><td>сс</td><td>сс</td><td>сс</td><td>сс</td><td>сс</td><td>сс</td></tr> </table> <p>десять сум</p> <table border="1"> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>дс</td><td>дс</td><td>дс</td><td>дс</td><td>дс</td><td>дс</td><td>дс</td><td>дс</td><td>дс</td></tr> </table> <p>один сум</p> <table border="1"> <tr><td>9</td><td>8</td><td>7</td><td>6</td><td>5</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr> <tr><td>ос</td><td>ос</td><td>ос</td><td>ос</td><td>ос</td><td>ос</td><td>ос</td><td>ос</td><td>ос</td></tr> </table>	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ст	ст	ст	ст	ст	ст	ст	ст	ст	9	8	7	6	5	4	3	2	1	дт	дт	дт	дт	дт	дт	дт	дт	дт	9	8	7	6	5	4	3	2	1	тс	тс	тс	тс	тс	тс	тс	тс	тс	9	8	7	6	5	4	3	2	1	сс	сс	сс	сс	сс	сс	сс	сс	сс	9	8	7	6	5	4	3	2	1	дс	дс	дс	дс	дс	дс	дс	дс	дс	9	8	7	6	5	4	3	2	1	ос	ос	ос	ос	ос	ос	ос	ос	ос	<p>Наименование банка эмитента</p> <p>РАСЧЕТНЫЙ ЧЕК</p> <p>Серия _____ N _____</p> <p>Сумма _____ сум.</p> <p>_____ (сумма прописью)</p> <p>_____ (Ф.И.О. чекодателя)</p> <p>Серия паспорта _____ N _____</p> <p>Счет _____ Код банка _____ чекодателя Чекодателя</p> <p>Наименование банка чекодателя _____</p> <p>Чек действителен до _____ ДД.ММ.ГГГГ</p> <p>Дата выдачи чека _____ ДД.ММ.ГГГГ</p> <p>Бухгалтер _____ Кассир _____ (подпись) (подпись)</p> <p>М.П.</p>
9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																						
ст	ст	ст	ст	ст	ст	ст	ст	ст																																																																																																						
9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																						
дт	дт	дт	дт	дт	дт	дт	дт	дт																																																																																																						
9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																						
тс	тс	тс	тс	тс	тс	тс	тс	тс																																																																																																						
9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																						
сс	сс	сс	сс	сс	сс	сс	сс	сс																																																																																																						
9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																						
дс	дс	дс	дс	дс	дс	дс	дс	дс																																																																																																						
9	8	7	6	5	4	3	2	1																																																																																																						
ос	ос	ос	ос	ос	ос	ос	ос	ос																																																																																																						

Обратная сторона чека

<p>Отметка организации, принявшей чек</p> <p>М.П. Подпись _____</p>	<p>Расчетный чек коммерческого банка при предъявлении паспорта беспрепятственно принимается предприятиями и организациями при расчетах за товары, работы и услуги на территории Республики Узбекистан, независимо от места работы.</p> <p>Держите чек отдельно от паспорта</p>	<p>При выдаче чека заполняются</p> <p>Паспортные данные чекодателя</p> <p>Серия _____ N _____</p> <p>_____</p> <p>(дата выдачи)</p> <p>_____</p> <p>(место выдачи)</p> <p>Бухгалтер _____</p> <p>(подпись)</p>
Заполняется чекодержателем		
<p>Наименование организации чекодержателя</p> <p>_____</p>		
<p>Счет чекодержателя</p> <p>_____</p>		
<p>Код банка чекодержателя</p> <p>_____</p>		
<p>Наименование банка чекодержателя</p> <p>_____</p>		
<p>Дата принятия чека</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ДД.ММ.ГГГГ)</p>		
Заполняется банком чекодержателя		
<p>Дата оплаты чека</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(ДД.ММ.ГГГГ)</p>		
<p>Подпись бухгалтера банка</p> <p>_____</p>		
<p>ШТАМП БАНКА</p>		

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

РЕЕСТР N

ДАТА

Наименование поставщика	<input type="text"/>		
Счет поставщика	<input type="text"/>		
Наименование банка поставщика	<input type="text"/>	Код банка поставщика	<input type="text"/>

Представляем при этом на инкассо _____ платежных требований по товарам (работам, услугам), отпущенным (реализованным) начиная с _____ 200__ г. на сумму

№ платежного требования	Код банка плательщика	Счет плательщика	Сумма
Итого:			

**Печать и подписи поставщика
(на первом экземпляре)**

**Проверено банком
(дата, подпись и штамп)**

"Бюллетень нормативных актов министерств, государственных комитетов и ведомств Республики Узбекистан", 2002 г., № 7