

Правила заполнения «Заявления на открытие аккредитива»

Заявление заполняется Клиентом в двух экземплярах. Один экземпляр остается в банке, второй остается у Клиента. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) организации - аппликанта и содержать печать этой организации. В случае если вторая подпись не предусмотрена, делается соответствующая пометка.

В аккредитив не должны включаться недокументарные условия, т.е. условия, выполнение которых не может быть проверено на основании документов, требуемых к представлению по аккредитиву.

Исправления, подчистки и помарки в Заявлении на открытие аккредитива не допускаются.

Изменение условий аккредитива производится на основании письменного обращения аппликанта, составленного в виде письма на бланке организации-приказодателя и заверенного подписями уполномоченных лиц (уполномоченного лица) и печатью в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиска печати, имеющейся в Банке. В обращении должен быть указан номер аккредитива и четко перечислены все вносимые изменения.

Заполняются следующие графы Заявления:

«**Дата**» - проставляется дата заполнения Заявления.

«**Аппликант**» - указывается точное наименование предприятия (юридического лица), полный и точный юридический адрес Клиента, номер телефона.

«**Номер счета в ОАО «ЮниКредит Банк»**» - номер банковского мультивалютного (расчетного) счета в Банке.

«**Вид документарного аккредитива**» - необходимо пометить знаком «√» в соответствующей графе вид открываемого аккредитива.

«**Дата и место истечения срока действия аккредитива**» - указывается день, месяц, год окончания срока действия аккредитива. Местом истечения срока аккредитива является место расположения исполняющего банка (город, Страна)

Если срок действия аккредитива указан в виде "N дней/недель/месяцев/лет с/от/после даты открытия аккредитива", то при выставлении аккредитива Банк самостоятельно рассчитывает и указывает в SWIFT - сообщении иностранному банку точную дату окончания срока действия аккредитива, руководствуясь при этом следующими принципами (согласно статей 207, 208, 209 Гражданского Кодекса Кыргызской Республики):

1. При исчислении срока действия аккредитива, указанного в виде "N дней с/от/после даты открытия", понимается, что слова "с/от/после" имеют равное значение, и что расчетный период начинается со дня, следующего за датой открытия.

2. При исчислении срока действия аккредитива, указанного в виде "N месяцев с/от/после даты открытия", в SWIFT - сообщении иностранному банку указывается, что срок истекает в соответствующее число последнего месяца срока. Если окончание срока, исчисляемого месяцами, приходится на такой месяц, в котором нет соответствующего числа, то срок истекает в последний день этого месяца. Например: если аккредитив открывается 31 декабря со сроком действия 2 месяца с даты открытия, то окончание срока придется на 28 февраля (в високосный год - на 29 февраля).

3. Срок, определенный в неделю, рассматривается как срок, исчисляемый днями, и считается равным семи дням, соответственно, для определения даты истечения срока действия аккредитива применяется порядок, изложенный в п.1. Указание срока в неполных неделях не допускается.

4. Срок, определенный в полмесяца, рассматривается как срок, исчисляемый днями, и считается равным пятнадцати дням, соответственно, для определения даты истечения срока действия аккредитива применяется порядок, изложенный в п.1.

5. Порядок определения даты истечения срока действия аккредитива, указанного в виде "N лет с/от/после даты открытия", аналогичен изложенному в п.2.

6. К сроку, исчисляемому кварталами года либо полугодиями, применяются правила для сроков, исчисляемых месяцами (п.2).

«**Бенефициар**» - даются полные и точные реквизиты контрагента по сделке (продавца), которые должны включать наименование и адрес предприятия (юридического лица), с обязательным указанием страны, контактной информации, и банковских реквизитов в банке-бенефициаре.

«**Код валюты, сумма (цифрами и прописью)**» - необходимо указать код валюты по ISO 4217 (KGS, USD, EUR, RUB, KZT) и сумму оплаты по контракту/договору, а также указать сумму прописью.

«Процентный допуск суммы аккредитива» - толеранс (допустимое %-ое отклонение) в сумме аккредитива является следствием отклонения фактических значений количества и (или) цены товара от нормативных значений, предусмотренных условиями аккредитива. Необходимость использования толеранса в сумме аккредитива в подавляющем большинстве случаев связана с невозможностью точно определить количество товара, который будет отгружен.

«Банк бенефициара» - указывается полное и точное наименование банка бенефициара, номер корреспондентского счета банка бенефициара в иностранном банке, наименование этого банка, город, страна, SWIFT банка.

«Авирующий банк» - указывается полное и точное наименование банка (уведомляет бенефициара о сроках и условиях аккредитива, город, страна, SWIFT банка).

«Подтверждающий банк» - указывается только в том случае, если открываемый аккредитив является подтвержденным. Выбор подтверждающего банка осуществляется по согласованию сторон.

«Исполняющий банк...» - необходимо указать полные и точные реквизиты исполняющего банка. Обычно исполняющим банком является банк в стране Продавца. В случае подтвержденного аккредитива исполняющим банком будет Подтверждающий банк. Необходимо пометить в соответствующей графе осуществляется ли перечисление покрытия в исполняющий банк или нет.

«Аккредитив исполняется» - отмечается «√» каким путем будет исполняться аккредитив

«Частичные отгрузки» - необходимо пометить «√» соответствующую графу.

«Перегрузка» - необходимо пометить «√» соответствующую графу.

«Место принятия к перевозке/отправка из.../место получения» - Указывается в соответствии с контрактом.

«Место конечного назначения/транспортировки в.../место доставки» - указывается в соответствии с контрактом.

«Последняя дата отгрузки» - указывается последняя дата отгрузки груза. Если этот пункт не заполнен, то лимит предоставленного времени определяется сроком истечения аккредитива.

Транспортные и иные документы, указывающие более позднюю дату отгрузки по сравнению с указанной в данном пункте, к оплате в рамках аккредитива не принимаются.

«Описание товаров/услуг, количество и цена единицы» - необходимо указать краткое описание товара (наименование товара должно быть полным и точным, с выделением существенных признаков, но не технических деталей), количество и цену за единицу, без сокращений, указать номер и дату контракта, в соответствии с которым осуществляется поставка,

«Условия поставки» - при указании условий поставки необходимо пользоваться терминами базисных условий поставки товаров ИНКОТЕРМС 2000, ИНКОТЕРМС 2010 (INCOTERMS 2000, INCOTERMS 2010) (например "CIP" - цена и страхование оплачены до пункта назначения ...).

«Требуемые документы» - указываются все документы, против которых должен быть произведен платеж по аккредитиву. Необходимые документы помечаются, дополнительные документы указываются в соответствующих полях.

«Специальные инструкции» - указываются дополнительные условия и инструкции по аккредитиву, при необходимости здесь можно оговорить дополнительные условия, не включенные в другие пункты аккредитива (например: требование указывать на всех документах номер договора, лицензии и др.). При этом надо учитывать, что в аккредитив могут быть включены только такие условия, исполнение которых будет подтверждено представленными в банк документами, то есть должно быть предусмотрено, какой документ будет представлен по выполнению таких специальных инструкций.

В случае если по условиям договора (контракта) должны быть представлены документы не на английском языке, то необходимо указать в заявлении, например: документы на русском и итальянском языке принимаются.

«Комиссии и расходы» - указывается способ распределения комиссий и расходов участвующих банков. Порядок распределения комиссий рекомендуется оговорить предварительно в условиях контракта/договора. Следует обратить внимание на то, что в случае отказа бенефициара от оплаты относимых на него по условиям аккредитива комиссий, эти комиссии будут подлежать оплате стороной Клиента.

«Срок представления документов» - проставляется количество дней, в течение которых бенефициар обязан представить требуемые документы и в необходимом количестве в исполняющий банк.