

***Приложение 2
к «Договору о Правилах о расчетах в
международном пассажирском и
грузовом железнодорожном
сообщении»***

**ОРГАНИЗАЦИЯ СОТРУДНИЧЕСТВА ЖЕЛЕЗНЫХ ДОРОГ
(ОСЖД)**

ПРАВИЛА

**О РАСЧЕТАХ В МЕЖДУНАРОДНОМ
ПАССАЖИРСКОМ И ГРУЗОВОМ
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ СООБЩЕНИИ**

Действуют с 1 ноября 1951 г.

Переиздано Комитетом ОСЖД
со всеми изменениями и дополнениями
по состоянию на **15 июня 2022 г**

Варшава, 2021

СОДЕРЖАНИЕ
Правил о расчетах в международном
пассажи́рском и грузовом железнодорожном сообщении
(со всеми изменениями и дополнениями
по состоянию на)

1.	Общие положения	
1.1.	Основы расчетов	
1.2.	Статьи расчетов	
1.2.1.	Пассажи́рские перевозки	
1.2.2.	Грузовые перевозки	
1.2.3.	Прочие	
1.3.	Расчетные организации	
1.4.	Порядок расчетов	
1.4.1.	Расчет безакцептным порядком	
1.4.2.	Расчет акцептным порядком	
1.4.3.	Расчеты по статьям «Прочие услуги и работы»	
1.5.	Сроки на составление и предъявление расчетных документов	
1.6.	Составление расчетных документов	
1.7.	Пересылка расчетных документов	
1.8.	Сроки хранения расчетных документов	
2.	Расчеты	
2.1.	Расчеты за оформленные/проданные билеты	
2.1.1.	Составление и сроки направления расчетной ведомости по билетам и доплатным квитанциям	
2.1.1.1.	Расчеты по билетам, оформленным/проданным в спецвагоны и спецпоезда	
2.1.2.	Оформление расчетов по возврату пассажирам платы за проезд по билетам	
2.2.	Расчеты за оформленные/проданные плацкарты	
2.2.1.	Составление расчетной ведомости	
2.2.2.	Оформление расчетов при проезде в вагоне другой Стороны-владельца вагонов, а не той, которая указана в плацкарте	
2.2.3.	Расчеты при отцепке вагонов в пути следования	
2.2.4.	Оформление расчетов при замене отцепленного спального вагона вагоном с местами для сидения	
2.2.5.	Расчеты по возврату пассажирам стоимости плацкарт	
2.3.	Составление ведомости перерасчета по оформленным/проданным проездным документам в пассажирском сообщении	
2.4.	Комиссионные отчисления в пользу Стороны оформления/продажи проездных документов	
2.5.	Расчеты по претензиям пассажиров на возврат платы за проезд	
2.6.	Расчеты за перевозки багажа и товаробагажа	

2.6.1.	Составление расчетной ведомости	
2.6.1.1.	Расчеты по суммам, возвращаемым отправителю багажа или товаробагажа	
2.6.1.2.	Расчет на перевозку возвращенных отправок товаробагажа	
2.6.1.3.	Расчет на дополнительные платежи и сборы в пути следования	
2.6.2	Составление ведомости перерасчета	
2.7.	Расчеты за пробег пассажирских вагонов (поездов) и за перевозку/пробег специальных пассажирских вагонов/поездов»;	
2.7.1.	Расчеты за пробег пассажирских вагонов (поездов) и багажных вагонов	
2.7.2.	Расчеты за перевозку/пробег специальных пассажирских вагонов (поездов)	
2.8.	Расчеты за перестановку пассажирских вагонов	
2.9.	Расчеты за обслуживание грузовых/пассажирских передаточных поездов	
2.10.	Зарезервировано	
2.11.	Расчеты за перевозку грузов	
2.11.1.	Составление расчетной ведомости	
2.11.1.1.	Расчет за дополнительные расходы, возникшие у транзитной Стороны	
2.11.1.2.	Расчеты при изменении договора перевозки	
2.11.2.	Направление информации в электронном виде	
2.11.3.	Составление ведомости перерасчета	
2.11.4.	Расчеты по удовлетворенным претензиям за грузовые перевозки	
2.12.	Расчеты по плате за пользование грузовыми вагонами совместного пользования	
2.12.1.	Составление расчетных ведомостей	
2.12.2.	Составление ведомости перерасчета и дополнительной расчетной ведомости	
2.12.3.	Проверка остатков вагонов	
2.13.	Расчеты за предоставление локомотивов для маневровой работы, за предоставление специального подвижного состава	
2.14.	Расчеты за повреждение или утрату пассажирского подвижного состава, грузового вагона (тележки), за утрату съемного приспособления	

2.15.	Расчеты за пользование тележками колеи 1435 мм для перестановки грузовых вагонов совместного пользования	
2.16.	Расчеты за ущерб, причиненный грузовым вагоном по вине владельца грузового вагона	
2.17	Расчеты за некомпенсированный порожний пробег грузовых вагонов.	
2.18.	Расчеты за задержку в связи с необоснованным отказом в приеме грузовых вагонов.	
3.	Контроль расчетов	
3.1.	Изменения и исправления в расчетах	
3.2.	Порядок рассмотрения счетов, ведомостей перерасчета и дополнительных расчетных ведомостей;	
4.	Сальдирование и уплата платежей	
4.1.	Общие положения	
4.1.1.	Ведение расчетов	
4.1.2.	Порядок пересчета валют	
4.1.3.	Документы для составления сальдовых ведомостей, бухгалтерских выписок	
4.2.	Порядок и сроки составления сальдовой ведомости	
4.3.	Порядок и сроки составления бухгалтерской выписки и платежной (сальдовой) ведомости	
4.4.	Предоплатная форма расчетов	
4.5.	Сверка взаиморасчетов	
4.6.	Порядок многостороннего погашения взаимных задолженностей	
4.7.	Порядок оплаты сальдо	
4.7.1.	Оплата сальдо	
4.7.2.	Дата платежа и предельная дата платежа	
4.7.3.	Расходы, связанные с перечислением платежей	
4.7.4.	Особые случаи уплаты платежей (до 1000 CHF)	
4.8.	Просрочка платежей	
4.8.1.	Срок просрочки	
4.8.2.	Размеры ставки начисления пени за несвоевременную оплату платежей	
4.9.	Меры, направленные на погашение дебиторской задолженности	
4.9.1.	График погашения	
4.9.2	Обращение в Комитет ОСЖД	
4.10.	Информация о задолженности по взаиморасчетам	
5.	Изменения и дополнения Правил	
6.	Разрешение спорных вопросов	

Приложение А Исключено с.....

Приложение Б Перечень адресов расчетных организаций Сторон
(для обмена расчетными документами)

- Приложение В Перечень Сторон, составляющих и направляющих расчетные документы, осуществляющие расчеты способом в соответствии с пунктом 1.2 статьи 7 Договора
- Приложение Г1 Образцы форм расчетных документов;

Приложение Г2	Образцы структур электронных файлов форм расчетных документов
Приложение Д	Банковские реквизиты Стороны или ее расчетной организации
Приложение Е	Стороны, составляющие сальдовые ведомости
Приложение Ж	Стороны, составляющие бухгалтерские выписки
Приложение З	Акт проведения зачета взаимных требований
Приложение И	Договор о погашении взаимных задолженностей

ПРАВИЛА **о расчетах в международном** **пассажи́рском и грузовом железнодорожном сообщении**

1. Общие положения

Термины и определения, применяемые в Правилах о расчетах в международном пассажирском и грузовом железнодорожном сообщении (далее Правила):

Акт сверки взаиморасчетов – документ, подтверждающий состояние взаиморасчетов между Сторонами на определенную дату.

Акцептный порядок расчетов – порядок расчетов, при котором требуется письменное согласие плательщика на оплату сумм по расчетным документам.

Безакцептный порядок расчетов – порядок расчетов, при котором не требуется согласие плательщика на оплату сумм по расчетным документам.

Бухгалтерская выписка – документ, составленный на последнее число месяца Стороной по статьям расчетов Правил на основании расчетных документов.

Валюта платежа – денежная единица, в которой производится фактическая оплата платежного сальдо.

Валюта расчетов - денежная единица, в которой ведутся расчеты.

Валюта тарифа – валюта, в которой выражается стоимость услуг или размер ставки, установленные тарифами, правилами, соглашениями и договорами.

Ведомость перерасчета – расчетный документ, составленный по результатам контроля и выявления расхождений в расчетах.

Дата платежа - дата поступления суммы платежного сальдо на банковский счет Стороны-кредитора или расчетного центра, осуществляющего расчеты за Сторону-кредитора (Стороны-кредиторов) в соответствии с банковскими реквизитами в Приложении Д Правил.

Дополнительная расчетная ведомость – расчетный документ, составленный на основании документов, подтверждающих объем и стоимость выполненных работ (оказанных услуг), не включенных в ранее направленную расчетную ведомость.

Курс ВСС – информация о курсах соотношения евро к остальным валютам, предоставляемая Центральным расчетно-сальдовым Бюро Брюсселя (далее ВСС).

Курс пересчета - это цена валюты, выраженная по отношению к другой валюте. Определяется котировкой на валютном рынке или устанавливается компетентными органами государства.

Национальная валюта – денежная единица, эмитируемая государством (Центральным банком) для использования на территории данного государства.

Отчетный месяц – месяц, в котором итоговые суммы расчетных документов включаются в бухгалтерскую выписку, сальдовую ведомость.

Расчетный период – календарный месяц, в котором оказаны услуги.

Расчетная организация – подразделение Стороны, осуществляющее расчеты, или подразделение Стороны, уполномоченное другой Стороной (Сторонами) осуществлять расчеты в соответствии с Правилами.

Расчетный документ, расчетная ведомость – документ, подтверждающий объем и стоимость выполненных работ (оказанных услуг) за расчетный период.

Сторона-владелец вагонов - Сторона-перевозчик, оперирующая пассажирскими вагонами или владеющая грузовыми вагонами совместного пользования, или Сторона, производящая расчеты за эти Стороны-перевозчики в соответствии с пунктом 1.2 статьи 7 Договора.

Сторона - пользовательница вагонами - Сторона-перевозчик, являющаяся пользовательницей пассажирскими вагонами или грузовыми вагонами совместного пользования, или Сторона, производящая расчеты за эти Стороны-перевозчики в соответствии с пунктом 1.2 статьи 7 Договора.

Сторона отправления - Сторона-договорный перевозчик багажа, товаробагажа, груза, или Сторона, производящая расчеты за эту Сторону-перевозчика в соответствии с пунктом 1.2 статьи 7 Договора.

Сторона оформления/продажи - Сторона, оформившая/продавшая билет, плацкарту, доплатную квитанцию или Сторона, производящая расчеты за эту Сторону в соответствии с пунктом 1.2 статьи 7 Договора.

Сторона назначения - Сторона-перевозчик, являющаяся последующим перевозчиком, выдавшая груз получателю, или Сторона, производящая расчеты за эту Сторону-перевозчика в соответствии с пунктом 1.2 статьи 7 Договора.

Транзитная Сторона – Сторона-перевозчик, являющаяся последующим перевозчиком, принявшим груз от другого перевозчика для перевозки по своему участку пути и в дальнейшем передавшая его следующему перевозчику, или Сторона, производящая расчеты за эту Сторону-перевозчика в соответствии с пунктом 1.2 статьи 7 Договора.

Термины «вагон совместного пользования», «владелец вагона», «владелец тележки», «оператор вагона», «перевозчик» и иные, используемые в Правилах, понимаются в определениях, приведенных в СМПС, СМГС, Договоре о ППВ и Договоре о ПГВ.

1.1. Основы расчетов

Расчеты за услуги, оказанные в международном пассажирском и грузовом железнодорожном сообщении, проводятся между Сторонами Договора о Правилах о расчетах в международном пассажирском и грузовом железнодорожном сообщении (далее – Стороны) в соответствии с настоящими Правилами, многосторонними или двусторонними соглашениями, договоренностями и решениями Сторон.

1.2. Статьи расчетов

Расчеты осуществляются по следующим статьям:

1.2.1. Пассажирские перевозки

- оформленные/проданные билеты;

- оформленные/проданные плацкарты;
- перевозка багажа и товаробагажа;
- пробег пассажирских и багажных вагонов (поездов);
- перестановка пассажирских вагонов;
- обслуживание пассажирских передаточных поездов;
- перевозка/пробег специальных пассажирских вагонов (поездов);
- предоставление локомотивов для маневровой работы, предоставление специального подвижного состава в пассажирском сообщении на пограничной станции;
- повреждение или утрата пассажирского подвижного состава;
- претензии за пассажирские перевозки;
- прочие услуги в пассажирском сообщении, не поименованные выше, предусмотренные многосторонними или двусторонними соглашениями, тарифами и другими решениями;

1.2.2. Грузовые перевозки

- перевозка грузов;
- пользование грузовыми вагонами совместного пользования;
- пользование тележками колеи 1435 мм для перестановки грузовых вагонов совместного пользования;
- обслуживание грузовых передаточных поездов;
- предоставление локомотивов для маневровой работы, за предоставление специального подвижного состава и за другие услуги и работы в грузовом сообщении, выполненные на пограничной станции;
- повреждение или утрата грузового вагона/тележки, утрата съемных приспособлений;
- ущерб, причиненный грузовым вагоном/тележкой по вине владельца грузового вагона;
- претензии за грузовые перевозки;
- прочие услуги в грузовом сообщении, не поименованные выше, предусмотренные многосторонними или двусторонними соглашениями, тарифами и другими решениями;
- за некомпенсированный порожний пробег грузовых вагонов,
- за задержку в связи с необоснованным отказом в приеме грузовых вагонов;

1.2.3. Прочие

- пени за просрочку платежей по сальдовым и платежным (сальдовым) ведомостям;
- прочие услуги и работы, не поименованные выше.

1.3. Расчетные организации

Расчеты осуществляются расчетными организациями Сторон, указанными в Приложении Б к Правилам.

1.4. Порядок расчетов

1.4.1. Расчет безакцептным порядком

Безакцептно, путем включения в очередную бухгалтерскую выписку Стороной, составившей расчетные документы, или в сальдовую ведомость Стороной, составляющей сальдовую ведомость, расчеты производятся по следующим статьям:

- оформленные/проданные билеты;
- оформленные/проданные плацкарты;
- перевозка багажа и товаробагажа;
- пробег пассажирских и багажных вагонов (поездов);
- перевозка/пробег специальных пассажирских вагонов (поездов);
- перевозка грузов;
- пользование грузовыми вагонами совместного пользования;
- перестановка пассажирских вагонов;
- пользование тележками колеи 1435 мм для перестановки грузовых вагонов совместного пользования;
- прочие услуги и работы в пассажирском сообщении, не поименованные выше;
- прочие услуги и работы в грузовом сообщении, не поименованные выше.

В безакцептном порядке также включаются в очередную сальдовую ведомость или в бухгалтерскую выписку суммы по счетам и ведомостям, составленным и подтвержденным Сторонами за работы и услуги на пограничных станциях соседних железных дорог, предусмотренные двусторонними и многосторонними договорами, соглашениями и другими решениями.

По этим счетам и ведомостям осуществляются расчеты за:

- обслуживание пассажирских передаточных поездов между пограничными станциями;
- обслуживание грузовых передаточных поездов между пограничными станциями;
- предоставление локомотивов для маневровой работы, предоставление специального подвижного состава и за другие услуги и работы в пассажирском сообщении, выполненные на пограничной станции;
- предоставление локомотивов для маневровой работы, за предоставление специального подвижного состава и за другие услуги и работы в грузовом сообщении, выполненные на пограничной станции;
- прочие услуги в пассажирском сообщении, не поименованные выше, предусмотренные многосторонними или двусторонними соглашениями, тарифами и другими решениями;
- прочие услуги в грузовом сообщении, не поименованные выше, предусмотренные многосторонними или двусторонними соглашениями тарифами и другими решениями.

1.4.2. Расчет акцептным порядком

Акцептным порядком, путем включения в очередную бухгалтерскую выписку Стороной, давшей согласие на оплату сумм по расчетным документам, или в сальдовую ведомость Стороной, составляющей сальдовую ведомость, производятся расчеты по следующим статьям:

- повреждение или утрата пассажирского подвижного состава;
- повреждение или утрата грузового вагона, утрата съемных приспособлений;
- претензии за пассажирские перевозки;
- претензии за грузовые перевозки;
- ущерб, причиненный грузовым вагоном по вине Стороны-владельца грузового вагона;
- прочие услуги в пассажирском сообщении, не поименованные выше, предусмотренные многосторонними или двусторонними соглашениями, тарифами и другими решениями;
- прочие услуги в грузовом сообщении, не поименованные выше, предусмотренные многосторонними или двусторонними соглашениями, тарифами и другими решениями;
- пени за просрочку платежей по сальдовым и платежным (сальдовым) ведомостям.
- за некомпенсированный порожний пробег грузовых вагонов,
- за задержку в связи с необоснованным отказом в приеме грузовых вагонов;

Кроме того, в акцептном порядке осуществляются расчеты по счетам, ведомостям перерасчета и дополнительным расчетным ведомостям за исключением пункта 2.2.1.

1.4.3. Расчеты по статьям «Прочие услуги и работы»

Расчеты по статьям «Прочие услуги и работы», не поименованные в пунктах 1.4.1 и 1.4.2 Правил, предусмотренные многосторонними или двусторонними договорами, тарифами и другими решениями осуществляются в акцептном или в безакцептном порядке в зависимости от достигнутых Сторонами соглашений.

1.5. Сроки на составление и предъявление расчетных документов

Право на составление и предъявление расчетных документов ограничивается годичным сроком, исчисляемым с 1 числа, следующего за месяцем, в котором была выполнена работа или оказана услуга, а при расчетах за «за утрату и повреждение *пассажирского* подвижного состава, *грузовых вагонов (тележек)*», или утрату съемных приспособлений – с 1 числа, следующего за месяцем, в котором был совершен их прием Стороной-пользовательницей.

Днем предъявления расчетной ведомости или счета считается число, указанное на сопроводительном письме. По счетам, составленным на пограничных станциях, днем составления счета является дата, указанная в заверяющем штампе.

1.6. Составление расчетных документов

Составление расчетных документов и переписка по ним производится на языке страны отправления с переводом на один из официальных языков ОСЖД (китайский, русский), а именно:

- для Сторон от Азербайджанской Республики, Республики Беларусь, Республики Болгария, Венгрии, Грузии, Республики Казахстан, Кыргызской Республики, Латвийской Республики, Литовской Республики, Республики Молдова, Монголии, Республики Польша, Российской Федерации, Румынии, Словацкой Республики, Республики Таджикистан, Республики Узбекистан, Украины, Чешской Республики, Эстонской Республики - с переводом на русский язык;

- для Сторон от Социалистической Республики Вьетнам, Китайской Народной Республики и Корейской Народно-Демократической Республики - с переводом на китайский или русский язык.

Расчетные документы, в зависимости от выбранного способа проведения расчетов, указанного в статье 7 Договора, составляются Сторонами в соответствии с Приложением В Правил.

Расчетные документы должны составляться отдельно по каждой Стороне с разбивкой по расчетным периодам выполнения работы, осуществления перевозки или оказания услуги.

Если между Сторонами в отдельные месяцы пассажирские или грузовые перевозки не производились и в связи с этим расчетные документы не составлялись, Стороны извещают друг друга об этом по электронной почте в установленные Правилами сроки.

По договоренности между Сторонами при проведении расчетов могут использоваться электронные документы.

1.7. Пересылка расчетных документов

Расчетные документы в зависимости от выбранного способа проведения расчетов, указанного в статье 7 Договора, направляются Сторонами в соответствии с Приложением В Правил.

Пересылка расчетных документов и переписка по ним в обязательном порядке осуществляется по электронной почте или в любой другой форме, согласованной Сторонами, с обязательным направлением их почтой по адресам, указанным в Приложении Б Правил. По согласованию Сторон направление расчетных документов и переписки по ним, оформленных как электронные документы и удостоверенных электронной подписью, осуществляется по электронной почте без направления их почтой.

По согласованию Сторон направляется подтверждение о получении документов по электронной почте.

Расчетные документы пересылаются с сопроводительным письмом, номер и дата которого указываются в бухгалтерской выписке, сальдовой ведомости. В случае взаимной договоренности обмен сопроводительными письмами не

осуществляется, а регистрируется расчетный документ, реквизиты которого указываются в бухгалтерской выписке, сальдовой ведомости.

Расчетные документы, передаваемые в электронном виде, должны быть оформлены в формате EXCEL, TXT или WORD. Сопроводительные письма к расчетным документам должны иметь подпись уполномоченного лица, и направляться в отсканированном виде. Электронные расчетные документы и сопроводительные письма, подписанные электронной подписью уполномоченного лица, передаются в формате PDF или ином, согласованном Сторонами.

Расчетные документы и сопроводительные письма, переданные по электронной почте или в любой другой форме, должны полностью соответствовать оригиналам, направленным по почте.

По письменному запросу Стороны, не получившей расчетные документы, Сторона, составившая расчетные документы, в течение 15 календарных дней со дня получения запроса направляет дубликат или заверенные копии этих документов.

1.8. Сроки хранения расчетных документов

Расчетные документы и переписка по ним должны храниться не менее двух лет со дня их составления. В течение двух лет каждая из Сторон имеет право затребовать у другой Стороны эти документы. Расчетные документы по спорным вопросам и переписка по ним хранятся до их урегулирования.

Затребованные документы должны быть возвращены в двухмесячный срок со дня их получения.

2. Расчеты

2.1. Расчеты за оформленные/проданные билеты

Расчеты за билеты производятся на основании оформленных/проданных:

- картонных билетов;
- бланковых билетов с фиксированными данными, заполняемыми неавтоматизированным способом;
- проездных билетов, заполняемых автоматизированным способом (RCT 2);
- доплатных квитанций.

2.1.1. Составление и сроки направления расчетной ведомости по билетам и доплатным квитанциям

Расчет по билетам производится на основании расчетных ведомостей по билетам, составленных Стороной оформления/продажи билета по одной из форм 1, 7, 8 Правил. По договоренности Сторон итоговые суммы из форм 1, 7, 8 включаются в сводную ведомость формы 33

Сводная и расчетные ведомости по билетам, оформленным автоматизированным и неавтоматизированным (ручным) способом, рассылаются

расчетной организации каждой Стороны, участвующей в перевозке, не позднее 15 числа месяца, кроме КЖД и ЗЧ для которых остается 20 числа месяца, следующего за месяцем продажи.

Расчетная ведомость формы 1, 7, 8 составляется по оформленным картонным билетам, бланковым билетам с фиксированными данными, заполняемыми неавтоматизированным способом (ручным способом), проездным билетам, заполняемым автоматизированным способом (РСТ), доплатным квитанциям.

Билеты, оформленные пунктами продажи, кассами и организациями, записываются на отдельных бланках расчетной ведомости формы 1, 7.

Билеты записываются в расчетную ведомость формы 1, 7, 8 по станциям отправления и назначения в порядке номеров билетов.

Билеты, оформленные для проезда туда и обратно, обозначаются в графе «особые отметки»—формы 1, в графе «вид билета» формы 7, в графе «вид маршрута» формы 8 условным обозначением «ТО».

По билетам, по которым предоставлены скидки, в расчетной ведомости формы 1 указывается в графе 5, в графе «вид билета» формы 7, в графе «вид маршрута» формы 8 размер скидки. Это относится также к доплатным квитанциям.

По доплатным квитанциям формы 1 в графе 5, по формам 7 и 8 делаются следующие отметки:

- при переходе в высший класс вагона - «переход в высший класс»;
- при изменении маршрута следования - «изменение маршрута»;
- при перевозке собаки - «собака».

При включении в расчетную ведомость формы 1 доплатных квитанций на изменение пути следования указывается первоначальный и измененный путь.

При оформлении доплатной квитанции к билету на изменение пути следования, проданному другой Стороной, расчет производится следующим образом:

- в случае, если общая стоимость билета превышает первоначальную стоимость, то Стороной оформления/продажи доплатной квитанции в соответствии с СИ к СМПС взимается разница между первоначальной стоимостью и окончательно рассчитанной, при этом Сторона оформления/продажи доплатной квитанции, составляет расчетную ведомость, сумма по которой включается в сальдовую ведомость или бухгалтерскую выписку, в пользу Стороны оформления/продажи, первоначально продавшей билет для дальнейшего осуществления перерасчета между Сторонами, участвующими в перевозке по первично оформленному проездному документу. Сторона оформления/продажи, оформившая доплатную квитанцию на изменение пути следования, для сведения направляет расчетную ведомость расчетным организациям Сторон, участвующих в перевозке, на территориях государств которых, произошло изменение стоимости перевозки пассажира;

- в случае если общая стоимость не превышает первоначальной стоимости, то Сторона оформления/продажи, оформившая доплатную квитанцию, составляет безденежную расчетную ведомость и направляет ее Стороне оформления/продажи первоначально оформившей билет, для дальнейшего осуществления перерасчета между Сторонами, участвующими в перевозке по первично оформленному

проездному документу, а также для сведения всем Сторонам пути следования в соответствии с доплатной квитанцией.

Возврат возникшей разницы пассажиру производится в претензионном порядке.

Порядок заполнения расчетной ведомости по доплатным квитанциям на изменении пути следования тот же, как по билетам.

2.1.1.1. Расчеты по билетам, оформленным/проданным в спецвагоны и спецпоезда

На билеты, оформленные/проданные в спецвагоны и спецпоезда, составляется отдельная расчетная ведомость формы 1, 7 или 8 с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.1.1 Правил. В заголовке этой расчетной ведомости делается отметка «Специальные перевозки». При каждой записи в расчетной ведомости указывается номер и дата распоряжения, на основании которого курсирует спецпоезд или спецвагон.

2.1.2. Оформление расчетов по возврату пассажирам платы за проезд по билетам

Если пассажир возвратит свой билет в пункт выдачи билета до начала поездки в течение срока годности, то суммы, возвращенные пассажирам за билеты, исключаются из итога расчетных ведомостей формы 1, 7 или 8. Удержание таких сумм производится в расчетной ведомости **не позднее шести месяцев** после первоначального расчета, установленного пунктом 2.1.1 Правил.

При этом заполняются все графы расчетной ведомости с указанием месяца первоначального включения билетов в расчетную ведомость.

2.2. Расчеты за оформленные/проданные плацкарты

2.2.1. Составление расчетной ведомости

Расчеты по оформленным/проданным плацкартам на проезд пассажиров в спальнях вагонов, а также по доплатным квитанциям к плацкартам проводятся на основании расчетной ведомости **по одной из форм 2, 4, 5 Правил**.

Стороны – владельцы вагонов, кроме БЧ, ВЖД, КЗХ, КЖД, ЗЧ, КРГ, ГАО «ЛДЗ», ЛГ, УБЖД, ЧФМ, ОАО «РЖД», ТДЖ, УТИ, УЗ, ЭВР, на основании плацкарт составляют расчетные ведомости формы 2 с заполнением всех граф и высылают вместе с отобранными проводниками у пассажиров плацкартами Стороне оформления/продажи. При пользовании спальным вагоном меньшим количеством пассажиров, чем указано в плацкарте, стоимость плацкарт рассчитывается только на основе фактических услуг.

Расчеты между Сторонами за плацкарты, оформленные неавтоматизированным (**ручным**) способом, производятся **по расчетной ведомости формы 2, составленной** на основании корешков плацкарт. Корешки плацкарт согласно СИ к СМПС остаются у Стороны оформления/продажи. **Итоговые суммы расчетной ведомости формы 2 по договоренности Сторон включаются в сводную ведомость формы 33.**

Расчеты по плацкартам, оформленным через электронные системы резервирования (**автоматизированным способом**), проводятся на основании сводной ведомости формы 3 и расчетных ведомостей форм 4 и 5.

Сводные и расчетные ведомости (форм 2, 3, 4, 5 и 33) составляются Стороной оформления/продажи плацкарты и высылаются в одном экземпляре Стороной, осуществляющей расчеты, Стороне, осуществившей перевозку, не позднее 15 (для КЖД и ЗЧ – не позднее 20) числа месяца, следующего за месяцем продажи, **порядком, предусмотренным пунктом 1.7 Правил**. Расчетные ведомости форм 4 и 5 направляются по согласованной структуре файлов.

При выявлении сумм по плацкартам, не включенным в расчетные ведомости, Сторона–владелец вагонов в безакцептном порядке составляет дополнительную расчетную ведомость по форме 2 и направляет её вместе с плацкартами Стороне оформления/продажи. За составление дополнительной расчетной ведомости Сторона–владелец вагонов начисляет в пользу перевозчика, владеющего вагоном, комиссионный сбор в размере 5 % от всей начисленной суммы.

В случае выявления неточностей в дополнительной расчетной ведомости Сторона оформления/продажи вправе предъявить ведомость перерасчета, которая составляется и рассматривается порядком, изложенным в пункте 3 Правил.

Сторона, осуществившая перевозку, имеет право требовать от Стороны оформления/продажи плацкарту, только ту плату за место, которая соответствует категории и классу вагона, указанным в плацкарте. Это действует также для случая, если плацкарта выдана для категории и класса вагона, не соответствующего тому вагону, который включен в состав поезда.

Сторона оформления/продажи доплатных квитанций к плацкартам, производит расчет со Стороной-владельцем, в вагон которого оформлена плацкарта».

2.2.2. Оформление расчетов при проезде в вагоне другой Стороны-владельца вагонов, а не той, которая указана в плацкарте

В случае проезда пассажира в вагоне не той Стороны– владельца вагонов, которая указана в плацкарте, расчеты между БЧ, КЖД, ГАО «ЛДЗ», ЛГ, УБДЖ, ЧФМ, ОАО «РЖД», УЗ, ЭВР и остальными Сторонами производятся на основании расчетной ведомости формы 2 и отобранных проводниками у пассажиров плацкарт, которые Сторона–владелец вагонов высылает вместе с расчетной ведомостью формы 2 Стороне, указанной первоначально в плацкарте.

В случае, если Сторона–владелец вагонов не указана в плацкарте, составляется расчетная ведомость формы 2 и направляется вместе с плацкартой Стороне оформления/продажи.

Данный порядок расчетов применяется, если он не противоречит положениям применяемых тарифов и соглашений.

2.2.3. Расчеты при отцепке вагонов в пути следования

При отцепке вагона в пути следования и проезда пассажира в вагоне другой Стороны (другого перевозчика), расчеты по плацкарте между Сторонами, участвующими в перевозке, проводятся по расчетной ведомости формы 2, составленной Стороной-владельцем вагона, выполнившим перевозку, на основании Акта о замене вагона (СИ к СМПС) и документов, подтверждающих замену вагона (плацкарты, отобранные проводниками у пассажиров, карты-диаграммы (дорожной ведомости) и т. д.). Расчетная ведомость направляется Стороне-владельцу отцепленного вагона с приложением копий указанных документов. Сумма стоимости плацкарты, использованной в вагонах другой Стороны-владельца вагонов, определяется порядком, установленным СМПС.

2.2.4. Оформление расчетов при замене отцепленного спального вагона вагоном с местами для сидения

Если взамен отцепленного спального вагона предоставлен вагон с местами для сидения или решение этого вопроса произведено другим способом, исходя из действующих между Сторонами Договора от стран-членов ОСЖД многосторонних или двусторонних соглашений и договоренностей, то расчеты производятся на основании копии маршрута и карты-диаграммы (дорожной ведомости) или контрольного листа и порядком, установленным в пункте 2.2.3 Правил.

2.2.5. Расчеты по возврату пассажирам стоимости плацкарт

Суммы за неиспользованные плацкарты, возвращенные пассажиром до начала поездки по месту их приобретения **в сроки, предусмотренные СМПС, отражаются** Стороной оформления/продажи плацкарты в расчетной ведомости по форме 2, 4, 5 с заполнением всех граф с указанием **даты оформления**. Включение в расчетную ведомость сумм по неиспользованным плацкартам производится не позднее шести месяцев после первоначального расчета, произведенного в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящих Правил».

2.3. Составление ведомости перерасчета по оформленным/проданным проездным документам в пассажирском сообщении

При выявлении разницы в расчетных ведомостях формы 1, 2, 4, 5, 7, 8, заинтересованная Сторона, осуществляющая расчеты, составляет ведомость перерасчета формы 6.

Ведомость перерасчета высылается и рассматривается порядком и в сроки, указанные в пункте 3 Правил.

2.4. Комиссионные отчисления в пользу Стороны оформления/продажи проездных документов

Сторона оформления/продажи удерживает в свою пользу организаций, осуществляющих эту продажу, комиссионные отчисления в размере:

- 5 % от стоимости билета при оформлении проездных документов по тарифу МПТ;
- 10 % при оформлении проездных документов по «Особые условия международных перевозок (SCIC) – для поездок по проездным билетам в сообщении Восток-Запад (EWT)» или по договоренности Сторон.

Итоговая сумма расчетной ведомости, причитающаяся Сторонам, участвующим в перевозке, уменьшается на размер комиссионных отчислений.

2.5. Расчеты по претензиям пассажиров на возврат платы за проезд

Расчеты между Сторонами по претензиям пассажиров по возврату платы за проезд производятся на основании письма Стороны, удовлетворившей претензию, с указанием сумм.

Сторона-перевозчик, получившая претензию от пассажира или Сторона, производящая расчеты за Сторону-перевозчика, направляет на рассмотрение копии претензионного материала (заявление пассажира, с учетом требований национального законодательства о защите персональных данных, неиспользованный и частично неиспользованный проездной документ и др.) всем Сторонам-перевозчикам, участвующим в перевозке.

Сторона-перевозчик, получившая претензию, или Сторона, производящая расчеты за Сторону-перевозчика, получившего претензию, рассматривает ее и сообщает результат Стороне, направившей претензию, на согласованные адреса электронной почты:

- в течение 1-го месяца с даты получения претензии, в случае, если проездной документ не использован полностью;
- в течение 2-х месяцев с даты получения претензии, в случае, если проездной документ частично не использован на каком-либо участке пути следования, или претензия требует дополнительного рассмотрения структурными подразделениями данного перевозчика.

В случае, если рассмотрение полученной претензии требует дополнительного выяснения обстоятельств, Сторона, получившая претензию, письменно информирует о продлении срока рассмотрения. Максимальный срок продления для рассмотрения претензии не должен превышать два месяца с даты письма о продлении срока рассмотрения претензии.

2.6. Расчеты за перевозки багажа и товаробагажа

2.6.1. Составление расчетной ведомости

Расчеты за перевозки багажа и товаробагажа производятся на основании расчетной ведомости формы 9 или 10, которая составляется Стороной отправления отдельно:

- по багажу;
- по товаробагажу, принадлежащему/не принадлежащему пассажирам, с отражением алфавитной или номерной последовательности по станциям назначения и отправления с учетом даты отправки в возрастающем порядке номеров. **По договоренности Сторон итоговые суммы по багажу и товаробагажу из форм 9, 10 включаются в сводную ведомость формы 33 отдельно.**

Сводная и расчетные ведомости (формы 9, 10 и 33) высылаются не позднее 15-го (для КЖД и ЗЧ не позднее 20-го) числа месяца, следующего за месяцем оформления перевозочного документа, каждой Стороне, участвующей в перевозке, или Стороне, проводящей расчеты за другую Сторону-перевозчика.

Расчетные ведомости составляются отдельно для каждой Стороны назначения, выдавшего багаж, товаробагаж и для каждой транзитной Стороны. Отправки включаются в алфавитной или номерной последовательности по станциям назначения и в пределах этих станций вписываются в алфавитной или номерной последовательности станции отправления с учетом даты отправки в возрастающем порядке номеров.

В расчетной ведомости формы 9 или 10 записываются платежи за перевозку багажа и товаробагажа, фактически причитающиеся Сторонам, участвующим в перевозке.

Расчетная ведомость формы 10 применяется в расчетах по особой договоренности между заинтересованными Сторонами».

2.6.1.1. Расчеты по суммам, возвращаемым отправителю багажа или товаробагажа

При возврате багажа или товаробагажа до отправления его со станции отправления, суммы, возвращенные отправителю багажа или товаробагажа, отражаются в расчетных ведомостях форм 9, 10 Стороной отправления с заполнением всех граф, с указанием даты оформления возврата багажных и товаробагажных квитанций в графе 2 и даты продажи возвращенного документа в примечании с исключением их из итога по расчетной ведомости.

2.6.1.2. Расчет на перевозку возвращенных отправок товаробагажа

При возникновении препятствий к перевозке или выдаче товаробагажа отправителю или возврата товаробагажа по указанию отправителя на станцию отправления, товаробагаж возвращается порядком, установленным СМПС.

Сторона отправления, возвратившая отправку, рассчитывает досылочную товаробагажную ведомость:

- в расчетной ведомости по форме 9 с указанием отметки «возвращается обратно, провозные платы и сборы взимаются с отправителя»;

- в расчетной ведомости по форме 10 с указанием особого кода.

В таком случае суммы, причитающиеся транзитным Сторонам, и Стороне отправления включаются в расчетную ведомость.

Общая сумма удерживается в расчетной ведомости со Стороны назначения (первоначальной Стороны отправления).

2.6.1.3. Расчет на дополнительные платежи и сборы в пути следования

По дополнительным платежам и сборам, возникшим при перевозке багажа и товаробагажа, Сторона назначения на основании багажной или товаробагажной квитанции, по которым взимались сборы, составляет расчетную ведомость формы 9 или 10 и направляет её Сторонам-перевозчикам, у которых возникли данные платежи и сборы, или Сторонам, производящим расчеты за них.

2.6.2. Составление ведомости перерасчета

При выявлении разницы в расчетных ведомостях формы 9 и 10, заинтересованная Сторона, производящая расчеты, составляет ведомость перерасчета формы 11.

Ведомость перерасчета высылается и рассматривается порядком, указанным в пункте 3 Правил.

2.7. Расчеты за пробег пассажирских вагонов (поездов) и за перевозку/пробег специальных пассажирских вагонов/поездов

«2.7.1. Расчеты за пробег пассажирских вагонов (поездов) и багажных вагонов

Расчеты за пробег пассажирских вагонов (поездов) и багажных вагонов, проводятся ежемесячно на основании расчетной ведомости формы 14.

Расчетная ведомость формы 14 составляется Стороной - пользовательницей вагонами и высылается Стороне-владельцу вагонов до 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Суммы включаются с указанием номера сопроводительного письма:

- в бухгалтерскую выписку – Стороной, составляющей расчетную ведомость в пользу Стороны - перевозчика, оперирующего вагонами;

- в сальдовую ведомость – Стороной, составляющей сальдовые ведомости в пользу Стороны-перевозчика, оперирующего вагонами.

В случае обнаружения ошибок, составляется ведомость перерасчета, которая рассматривается порядком, изложенным в пункте 3 Правил.

2.7.2. Расчеты за перевозку/пробег специальных пассажирских вагонов (поездов)

Расчеты за перевозку/пробег специальных пассажирских поездов, специальных пассажирских вагонов, багажных вагонов, вагонов-ресторанов, других вагонов и за порожний пробег специальных вагонов, включаемых в состав пассажирского поезда, проводятся на основании расчетной ведомости формы 34 Правил.

Расчетная ведомость составляется Стороной-оформления проездных/перевозочных документов и направляется Стороне проследования вагонов (поездов) не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

В случае обнаружения ошибок составляется ведомость перерасчета, которая рассматривается порядком, изложенным в пункте 3 Правил.

2.8. Расчеты за перестановку пассажирских вагонов

Расчеты за перестановку пассажирских вагонов на колесные пары другой колеи производятся в соответствии с ППВ или двусторонними соглашениями и на основании расчетных ведомостей формы 21, которые составляются Стороной-перевозчиком, производящей перестановку и высылаются Сторонам, перевозившим вагоны, не позднее 6-го числа месяца, следующего за расчетным. По взаиморасчетам с БЧ, КЖД, ЗЧ и УБЖД – не позднее 20-го числа месяца.

В расчетной ведомости указываются номера переставленных вагонов, дата перестановки, общее количество перестановок и общая сумма за перестановку.

В случае обнаружения неточности составляется ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость, которая рассматривается порядком, изложенным в пункте 3 Правил.

2.9. Расчеты за обслуживание грузовых/пассажирских передаточных поездов

Расчеты за обслуживание передаточных поездов производятся ежемесячно на основании ведомостей вагоно-осе-километров формы 20 по согласованию обеих Сторон, если этот порядок расчетов не противоречит действующим пограничным железнодорожным соглашениям.

Ведомость формы 20 составляется не позднее 6-го числа месяца, следующего за расчетным Стороной, оказавшей услугу на пограничных станциях, в четырех экземплярах, по два экземпляра для каждой Стороны, которые заверяются подписями и календарными штампами Сторон.

По взаиморасчетам с БЧ, БДЖ, КЗХ, КЖД, ЗЧ, УБЖД, ПКП, ЧФР – не позднее 10-го числа месяца.

При составлении ведомости формы 20 каждая Сторона на пограничной станции заполняет данные о пробеге передаточных поездов.

Один экземпляр ведомости формы 20 остается на пограничной станции, другой экземпляр направляется в расчетную организацию своей Стороны для учета выполненных вагоно-осе-километров и включения в расчеты.

Сторона, которой причитаются платежи, не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным, направляет в адрес расчетной организации другой Стороны письмо с указанием сумм за выполненные вагоно-осе-километры по ведомостям формы 20. В случае обнаружения ошибок, составляется ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость, которая рассматривается порядком, изложенным в пункте 3 Правил.

2.10. Зарезервировано

2.11. Расчеты за перевозку грузов

2.11.1. Составление расчетной ведомости

Расчет за перевозки транзитных грузов производится на основании расчетных ведомостей формы 12. Расчетная ведомость составляется транзитной Стороной для:

- Стороны отправления, если провозные платежи по транзитным дорогам взысканы с отправителя груза;
- Стороны назначения, если провозные платежи по транзитным дорогам переведены на получателя груза.

Расчетная ведомость составляется отдельно по каждому тарифу (ЕТТ, МТТ и др.) и в рамках тарифа, отдельно по выходным пограничным станциям.

В расчетную ведомость включаются провозные платежи по тем отправкам, которые были переданы транзитной Стороной, Стороне назначения или другой транзитной Стороне в расчетном месяце.

В расчетной ведомости формы 12 записываются суммы провозных платежей, фактически причитающиеся транзитной Стороне.

Расчетная ведомость составляется в одном экземпляре и высылается Стороне-дебитору не позднее 25-го числа месяца, следующего за расчетным.

По договоренности между Сторонами расчетные ведомости формы 12 высылаются в двух экземплярах.

Расчетная ведомость по форме 12 оформляется по договоренности между заинтересованными Сторонами.

2.11.1.1. Расчет за дополнительные расходы, возникшие у транзитной Стороны

Расходы и сборы, дополнительно возникшие у транзитной Стороны, включаются этой Стороной в расчетную ведомость формы 12.

Если провозные платежи за транзитную дорогу берет на себя отправитель, то к расчетной ведомости формы 12 прикладываются документы, подтверждающие начисленные дополнительно возникшие сборы. В этих случаях транзитная Сторона направляет Стороне отправления дорожные ведомости и другие документы, подтверждающие начисленные суммы.

Дополнительно возникшие у транзитной Стороны сборы и издержки могут быть предъявлены к оплате этой Стороной Стороне отправления или Стороне

назначения не позднее, чем в семимесячный срок со дня уплаты провозных платежей отправителем или получателем груза.

2.11.1.2. Расчеты при изменении договора перевозки

Расчеты за перевозку грузов, которые на основании заявления отправителя об изменении договора перевозки, переадресованы на станцию железной дороги другого государства или возвращены на станцию отправления, производятся на основании расчетной ведомости формы 12, которая составляется транзитными Сторонами и направляется Стороне отправления или Стороне назначения в соответствии с порядком, установленным СМГС.

2.11.2. Направление информации в электронном виде

По договоренности между заинтересованными Сторонами обмен информацией осуществляется по электронной почте.

2.11.3. Составление ведомости перерасчета

При выявлении ошибок в расчетной ведомости формы 12 заинтересованная Сторона, производящая расчеты, составляет ведомость перерасчета формы 13, которая рассматривается порядком, указанным в пункте 3 Правил.

2.11.4. Расчеты по удовлетворенным претензиям за грузовые перевозки

Расчеты по возвращенным платам за перевозку грузов и суммам, возмещенным по претензиям, производятся на основании письменного согласия Стороны, признавшей претензию.

2.12. Расчеты по плате за пользование грузовыми вагонами совместного пользования

Расчеты по плате за пользование грузовыми вагонами совместного пользования проводятся на основании расчетной ведомости за пользование вагонами и сводной ведомости.

2.12.1. Составление расчетных и сводных ведомостей

Файл расчетной ведомости по плате за пользование грузовыми вагонами (с тележками и без тележек) составляется по форме 16-С Приложения Г2 Правил и соответствует форме расчетной ведомости, составляемой по форме 15 Приложения Г1 (на бумажном носителе).

Сводная ведомость по плате за пользование грузовыми вагонами по форме 16 Приложения Г1 составляется Стороной-пользовательницей вагонами и направляется в электронном виде и/или по почте Стороне-владельцу вагонов не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным. Одновременно со сводной

ведомостью направляется файл расчетной ведомости по плате за пользование вагонами по форме 16-С Приложения Г2.

При расчетах с БДЖ-Грузовые перевозки, ЗЧ и ЧФР «Марфа» файл расчетной ведомости и сводная ведомость составляются и направляются в электронном виде Стороне-владельцу вагонов не позднее последнего числа месяца, следующего за расчетным.

Файл расчетной ведомости и сводная ведомость должны содержать в полном объеме данные по всем вагонам и станциям передачи вагонов (вагоны совместного пользования, вагоны, не принадлежащие перевозчику).

В конце файла расчетной ведомости должны быть указаны номера вагонов, числящихся в остатке за Стороной-пользовательницей вагонами.

Файл расчетной ведомости и документы (сканированные образы), подтверждающие освобождение от платы за пользование по каждому вагону, направляются по электронной почте на согласованные адреса Стороны-владельца вагонов.

Порядок составления файла расчетной ведомости отражен в Приложении Г2 Правил о расчетах.

Порядок составления сводной ведомости отражен в Приложении к форме 16 Приложения Г1 Правил о расчетах.

Расчеты за пользование вагонами, не принадлежащими перевозчикам, не проводятся, плата не начисляется.

В случае изменения владельца вагона новая Сторона-владелец вагона предоставляет до начала курсирования таких вагонов Сторонам-пользовательницам условия на курсирование, пономерные списки в электронном виде и на бумажных носителях (по согласованию).

При рассмотрении спорных вопросов по плате за пользование вагонами определяющим критерием является запись о статусе вагона в перевозочном документе.

2.12.2. Составление ведомости перерасчета и дополнительной расчетной ведомости

Если при проверке расчетных ведомостей за пользование вагонами одна из Сторон выявит ошибки, в том числе и вагоны, не включенные в расчетную ведомость, Сторона составляет ведомость перерасчета по форме 18 Приложения Г1 Правил или дополнительную расчетную ведомость по форме 19 Приложения Г1 Правил, которую направляет другой Стороне, порядком, предусмотренным пунктом 1.7 Правил.

. Ведомости перерасчета и дополнительные расчетные ведомости рассматриваются порядком, предусмотренным в пункте 3 Правил.

2.12.3. Проверка остатков вагонов

Сторона-владелец вагонов должна в двухмесячный срок со дня получения расчетной ведомости проверить и сообщить Стороне-пользовательнице вагонами результат проверки остатков вагонов, указанных в конце расчетной ведомости.

При обнаружении расхождений остатков вагонов, Сторона-владелец вагонов, осуществляющая расчеты, направляет Стороне-пользовательнице вагонами письмо с пономерным перечнем вагонов по подтверждению наличия на остатке указанных вагонов или указания времени их возврата.

При неполучении ответа от Стороны-пользовательницы вагонами в течение шести месяцев со дня сдачи вагонов Стороне-владельцу вагонов Стороне-перевозчику, владеющему вагонами совместного пользования, выставляет счет, как за утрату этих вагонов

2.13. Расчеты за предоставление локомотивов для маневровой работы, за предоставление специального подвижного состава

Расчеты за предоставление локомотивов для маневровой работы, за предоставление снегоочистителей, динамометрических вагонов и других специальных вагонов, за задержку контрольной весовой платформы производятся по счетам формы 22 Приложения Г1 Правил.

Счета составляются в день выполнения работы (передачи подвижного состава) или не позднее 6-го числа месяца, следующего за расчетным, на основании актов о подаче локомотивов, вагонных ведомостей, квитанций за маневровую работу и других документов, заверенных Сторонами и подтверждающих выполненную работу или оказанную услугу.

В случае обнаружения ошибок составляется ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость, которая рассматривается порядком, изложенным в пункте 3 Правил.

2.14. Расчеты за повреждение или утрату пассажирского подвижного состава, грузового вагона (тележки), за утрату съемного приспособления

Расчеты за повреждение или утрату пассажирского подвижного состава, грузового вагона (тележки) производятся по счетам формы 22 Приложения Г1 Правил.

Счета составляются Стороной-владельцем вагонов или владельцем вагонов, не принадлежащих перевозчику, и предъявляются той Стороне, на которой этот подвижной состав был поврежден, утрачен.

Основанием для составления счета:

- при утрате вагона служит истечение установленного срока возврата вагона Стороне-владельцу вагонов или владельцу вагонов, не принадлежащих перевозчику, или письмо Стороны-пользовательницы, утратившей вагон, с извещением об утрате;

- при повреждении вагона – акт передачи неисправного поврежденного вагона или протокол повреждения/неисправности вагона, а также другие подтверждающие документы.

Счета рассматриваются порядком и в сроки, указанные в пункте 3 Правил.

2.15. Расчеты за пользование тележками колеи 1435 мм для перестановки грузовых вагонов совместного пользования

Расчеты за пользование тележками колеи 1435 мм для перестановки грузовых вагонов совместного пользования проводятся в соответствии с ПГВ.

По договоренности между Сторонами расчеты за пользование тележками могут проводиться на основании отдельных соглашений с использованием расчетных ведомостей формы 17 Приложения Г1 Правил.

Расчетные ведомости за пользование тележками колеи 1435 мм для перестановки грузовых вагонов составляются Стороной-пользовательницей вагонами по форме 17 Приложения Г1 Правил и направляются в электронном виде Стороне-владельцу тележек не позднее 25 числа месяца, следующего за расчетным.

2.16. Расчеты за ущерб, причиненный грузовым вагоном (тележкой) по вине владельца грузового вагона

Расчеты за ущерб, причиненный грузовым вагоном (тележкой), проводятся в соответствии с ПГВ по счетам формы 22 Приложения Г1 Правил.

Счета составляются Стороной, которой причинен ущерб, и предъявляются Стороне-владельцу грузового вагона (тележки), причинившего ущерб, и рассматриваются порядком, изложенным в пункте 2.14 Правил.

2.17. Расчеты за некомпенсированный порожний пробег грузовых вагонов.

Расчеты за некомпенсированный порожний пробег грузовых вагонов проводятся в соответствии с пунктами 17.4, 17.6.2 параграфа 17 «Условия пользования вагонами» ПГВ на основании ведомости возмещения за порожний пробег вагонов (Приложение 13 к ПГВ).

Ведомость возмещения за порожний пробег вагонов составляется в сроки, установленные пунктом 1.5 настоящих Правил:

- Стороной-пользовательницей вагонами, которая не участвовала в грузе, и предъявляется Стороне, не обеспечившей возврат порожних вагонов в соответствии с п.17.4 ПГВ;

- Стороной, обеспечившей перевозку и возврат порожних вагонов, некомпенсированный грузом, при запросе вагонной помощи в

соответствии с п. 17.6.2 ПГВ, и предъявляется Стороне, запросившей вагонную помощь

2.18. Расчеты за задержку в связи с необоснованным отказом в приеме грузовых вагонов.

Расчеты за задержку в связи с необоснованным отказом в приеме грузовых вагонов проводятся в соответствии с пунктом 17.8.3 параграфа 17 «Условия пользования вагонами» ПГВ на основании формы ведомости Приложения 15 к ПГВ.

Ведомость составляется Стороной-пользовательницей вагонами и предъявляется Стороне, не принявшей вагоны в сроки, установленные пунктом 1.5 настоящих Правил.

3. Контроль расчетов

3.1. Изменения и исправления в расчетах

В случае выявления разницы между начисленной по расчетному документу и фактически причитающейся суммой, любая из Сторон, в течение одного года с даты, указанной на сопроводительном письме к расчетным документам, имеет право составить ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость и направить ее в двух экземплярах другой Стороне.

Расчетные документы на выявленную разницу между начисленной по расчетному документу и фактически причитающейся суммой, связанную с дополнительными расчетами с другими участникам перевозки, могут быть предъявлены в течение 1 года в соответствии с пунктом 1.5 Правил.

После согласования Сторонами, осуществляющими расчеты, вопроса об изменении и исправлении произведенных расчетов согласованные суммы должны быть включены в очередную сальдовую ведомость или бухгалтерские выписки.

На выявленную разницу менее 3 швейцарских франков по итоговым суммам предъявленных счетов, ведомостей или расчетных ведомостей за расчетный период, дополнительные расчетные ведомости и ведомости перерасчета не предъявляются.

3.2. Порядок рассмотрения счетов, ведомостей перерасчета и дополнительных расчетных ведомостей

3.2.1. Сторона, получившая счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость, должна рассмотреть их в течение двух месяцев со дня получения и вернуть один экземпляр акцептованного счета, ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости Стороне, предъявившей счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость, с соответствующим обоснованием внесенных изменений и с приложением подтверждающих документов.

3.2.2. Если при рассмотрении ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости по статье расчетов за пользование грузовыми вагонами совместного пользования Сторона-пользовательница вагонами обнаружила, что по

ее ввиду искажения кода Стороны-владельца вагонов или по другой причине Сторона-пользовательница вагонами ошибочно произвела расчеты за пользование вагонами с другой Стороной, она обязана акцептовать ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость Стороне-владельцу вагонов. Ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость должны быть предъявлены Стороне-владельцу вагонов не позднее, чем за 2 месяца до истечения срока, установленного пунктом 3.1 Правил. Урегулирование вопроса со Стороной, в пользу которой были ошибочно начислены платежи, Сторона-пользовательница вагонами производит без участия Стороны-владельца вагонов.

Если ошибочное начисление платежей произошло по вине других участников перевозки, то Сторона-пользовательница вагонами акцептует ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость после получения акцепта от Стороны, ошибочно получившей платеж.

3.2.3. В случае частичного или полного отклонения предъявленного счета, ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости Стороне, предъявившей счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость, предоставляется право в двухмесячный срок со дня отклонения (даты, указанной на сопроводительном письме) повторно предъявить счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость с приложением в необходимых случаях подтверждающих документов.

Повторно предъявленный счет, ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость рассматриваются порядком и в сроки, указанные в подпункте 3.2.1 Правил.

Если в двухмесячный срок со дня отклонения (даты, указанной на сопроводительном письме) счет, ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость не будут повторно предъявлены, то считается, что Сторона, предъявившая счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость, согласна с результатом их рассмотрения.

Двухмесячный срок для повторного направления счета, ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости не распространяется на случаи, когда для проверки обоснованности отказа требуется получение подтверждающих документов от другой Стороны, которая обязана в месячный срок с даты получения запроса направить ответ с приложением необходимых документов.

Сторона-владелец вагонов, получившая отказ в акцепте суммы по расчетным документам, до истечения двухмесячного срока направляет уведомление Стороне-пользовательнице вагонами о продлении срока рассмотрения отказа с указанием причин (с участием транзитной Стороны). Срок, предусмотренный для повторного предъявления расчетных документов, увеличивается на два месяца с даты направления уведомления.

3.2.4. Счет, ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость, не возвращенные в трехмесячный срок со дня отправления, считаются принятыми к оплате в полных суммах, которые в обязательном порядке включаются:

- в сальдовую ведомость Стороной, составляющей сальдовую ведомость; и/или

- в бухгалтерскую выписку Стороной, предъявившей ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость.

За месяц до истечения указанного срока Сторона направляет уведомление о суммах, подлежащих включению в очередную бухгалтерскую выписку или сальдовую ведомость. По договоренности Сторон счет, ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость могут быть направлены в электронном виде.

Если будет установлено, что невозвращение счета, ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости в трехмесячный срок со дня отправления произошло из-за неполучения их, то Сторона, которой предъявлен счет, ведомость перерасчета или дополнительная расчетная ведомость, уведомляет об этом Сторону, которая предъявила их, по телеграфу или факсом. Сторона, предъявившая счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость, после получения уведомления высылает дубликат этого счета, ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости. На рассмотрение дубликата устанавливается двухмесячный срок со дня его отправления.

3.2.5. Если между Сторонами после повторного предъявления счета, ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости не достигнуто решения по предъявленным суммам, то эти суммы считаются неурегулированными и разногласия рассматриваются на совещании представителей заинтересованных Сторон или при согласии заинтересованных Сторон на пограничных комиссиях.

В случае если Стороне, получившей счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость, требуется дополнительный срок рассмотрения, то до даты истечения акцепта, в адрес Стороны, предъявившей счет, ведомость перерасчета или дополнительную расчетную ведомость, направляется письмо по электронной почте или в любой другой форме (телеграф, факс и т. п.) о продлении срока рассмотрения с указанием причин необходимого дополнительного срока.

На продление срока рассмотрения счета, ведомости перерасчета или дополнительной расчетной ведомости устанавливается двухмесячный срок с даты регистрации письма о продлении срока.

4. Сальдирование и уплата платежей

4.1. Общие положения

4.1.1. Ведение расчетов

Сторона, независимо от способа ведения расчетов (статья 7 Договора), должна согласовать с другими Сторонами вид расчетного документа (сальдовая ведомость, бухгалтерская выписка), на основании которого будут производиться расчеты с другой Стороной, и указать его в Приложениях Е, Ж Правил

Расчеты, предусмотренные Правилами, производятся ежемесячно в швейцарских франках или в другой конвертируемой валюте по двухсторонней договоренности.

Если Сторона не согласовала вид расчетного документа, приоритетным является способ ведения расчетов на основании бухгалтерских выписок.

4.1.2. Порядок пересчета валют

Суммы, включенные в расчетные документы, должны быть выражены в валюте тарифа. Итоговые суммы расчетных документов включаются в сальдовую ведомость, бухгалтерскую выписку без округления (с двумя знаками после запятой).

На основании договоренности между заинтересованными Сторонами суммы в расчетных документах могут быть выражены в других валютах. При включении в сальдовую ведомость или бухгалтерскую выписку итоговых сумм расчетных документов, выраженных в других валютах, итоговые суммы пересчитываются в швейцарские франки по курсу ВСС на дату составления сальдовой ведомости или бухгалтерской выписки. Дата и курс пересчета фиксируются в этих документах

4.1.3. Документы для составления сальдовых ведомостей или бухгалтерских выписок

При проведении расчетов в соответствии с пунктами 1.1 и 1.2 Статьи 7 Договора основанием для составления сальдовых ведомостей или бухгалтерских выписок являются:

- расчетные документы, расчетные ведомости за пассажирские, грузовые и прочие услуги в международном железнодорожном сообщении;
- расчетные документы, расчетные ведомости, по которым получен акцепт, а также не последовало ответа в течение установленных сроков;
- другие документы и письма, которыми согласованы платежи.

Если в течение одного месяца с даты, указанной в сопроводительном письме к акцептованному расчетному документу, Сторона, которая акцептовала сумму, не включила ее в бухгалтерскую выписку, то Сторона, предъявившая расчетный документ для акцепта, получает право включить эту сумму в очередную бухгалтерскую выписку в свою пользу.

4.2. Порядок и сроки составления сальдовой ведомости

Сальдовая ведомость составляется при проведении расчетов в соответствии с пунктами 1.1, 1.2 Статьи 7 Договора Стороной, указанной в Приложении Е Правил.

Сальдовая ведомость по расчетам за грузовые перевозки и сальдовая ведомость по расчетам за пассажирские перевозки составляются отдельно по формам 25, 26 на последнее число каждого месяца по взаиморасчетам непосредственно между двумя заинтересованными Сторонами.

Сальдовая ведомость по грузовым перевозкам и сальдовая ведомость по пассажирским перевозкам составляется на основании расчетных документов, указанных в п. 4.1.3 Правил.

В сальдовую ведомость по расчетам за грузовые перевозки и в сальдовую ведомость по расчетам за пассажирские перевозки включаются итоговые суммы по расчетным документам, составленным и направленным Сторонами друг другу до срока составления сальдовых ведомостей, и акцептованные суммы по документам за грузовые и пассажирские перевозки, полученным до этого срока от другой Стороны.

Итоговые суммы по сальдовой ведомости за грузовые/пассажирские перевозки сальдируются.

На основании сальдовой ведомости по расчетам за грузовые перевозки и сальдовой ведомости по расчетам за пассажирские перевозки, составляется сводная сальдовая ведомость по форме 27.

В сводную сальдовую ведомость включаются итоговые суммы сальдовой ведомости по расчетам за грузовые перевозки, сальдовой ведомости по расчетам за пассажирские перевозки, суммы пени за просрочку платежей и выводится платежное сальдо.

Сальдовая ведомость по расчетам за грузовые перевозки и сальдовая ведомость по расчетам за пассажирские перевозки являются неотъемлемыми приложениями к сводной сальдовой ведомости.

Сводная сальдовая ведомость, сальдовая ведомость по расчетам за грузовые перевозки, сальдовая ведомость по расчетам за пассажирские перевозки высылаются одновременно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным по факсу или электронной почтой, а также обязательно высылаются почтой соответствующей Стороне по адресам, указанным в Приложении Б Правил.

О наличии ошибок, допущенных в сальдовой ведомости, Стороны уведомляют друг друга в письменном виде. Исправления производятся не позднее 10-го числа каждого месяца с составлением новой сальдовой ведомости. Исправление ошибок, допущенных в сальдовой ведомости после 10-го числа месяца, следующего за отчетным, производится в следующей сальдовой ведомости.

В случае отсутствия расчетных документов, сводная сальдовая ведомость, сальдовая ведомость за грузовые перевозки и сальдовая ведомость за пассажирские перевозки не составляются, о чем другая Сторона извещается в письменном виде в сроки, предусмотренные для их высылки.

4.3. Порядок и сроки составления бухгалтерской выписки и платежной (сальдовой) ведомости

Бухгалтерская выписка составляется при проведении расчетов в соответствии с пунктами 1.1, 1.2 Статьи 7 Договора каждой Стороной, указанной в Приложении Ж Правил.

Бухгалтерская выписка составляется по форме 24 каждой Стороной на последнее число отчетного месяца.

По согласованию Сторон возможно оформлять бухгалтерскую выписку по специальной форме.

В бухгалтерской выписке по каждой валюте выводится сальдо.

Бухгалтерская выписка высылается не позднее 6 числа каждого месяца, а для БДЖ, УБЖД и ЧФР не позднее 10 числа каждого месяца, по факсу или электронной почтой, а также обязательно высылается почтой соответствующей Стороне по адресам, указанным в Приложении Б Правил.

В бухгалтерскую выписку включаются итоговые суммы по расчетным документам, составленным и направленным Сторонами друг другу до срока составления бухгалтерской выписки, и акцептованные суммы по документам, полученным до этого срока. В бухгалтерской выписке отдельными строками указываются итоговые суммы за грузовые перевозки, итоговые суммы за пассажирские перевозки, а также суммы по прочим расчетам. В случае отсутствия расчетных документов для составления бухгалтерской выписки, бухгалтерская выписка не составляется, о чем другая Сторона извещается в письменном виде в сроки, предусмотренные для высылки бухгалтерской выписки.

Сторона-дебитор на основании бухгалтерской выписки составляет платежную (сальдовую) ведомость в двух экземплярах по форме 28, направляет ее соответствующей Стороне не позднее 10-го числа месяца, а для БДЖ, УБЖД и ЧФР не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за месяцем составления бухгалтерской выписки, по факсу или электронной почтой, а также обязательно почтой.

Платежную (сальдовую) ведомость подписывают руководители расчетных подразделений Стороны-дебитора и Стороны-кредитора и заверяют печатями (кроме КЖД).

Сторона-кредитор в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения платежной (сальдовой) ведомости один ее экземпляр направляет по факсу и почтой Стороне-дебитору (кроме КЖД).

Стороны, составляющие бухгалтерскую выписку указаны в Приложении Ж Правил.

На основании договоренности между Сторонами платежные (сальдовые) ведомости могут быть составлены по форме 29.

О наличии ошибок, допущенных в бухгалтерских выписках и платежных (сальдовых) ведомостях, Стороны уведомляют друг друга в письменном виде. Исправления производятся по согласованию сторон не позднее 6-го числа, а для БДЖ, УБЖД и ЧФР не позднее 10 числа каждого месяца, для бухгалтерских выписок, и 10-го числа, а для БДЖ, УБЖД и ЧФР не позднее 15 числа каждого месяца, для платежных (сальдовых) ведомостей, с составлением новой бухгалтерской выписки или платежной (сальдовой) ведомости с отметкой «взамен ранее высланной». Исправление ошибок, допущенных в бухгалтерской выписке после 6 числа месяца, а для БДЖ, УБЖД и ЧФР после 10 числа месяца, следующего за отчетным, производится в бухгалтерской выписке за следующий месяц.

4.4. Предоплатная форма расчетов

Предоплатная форма расчетов согласно статье 7 Договора может применяться независимо от выбранного способа расчетов, определенного пунктами 1.1, 1.2 статьи 7 Правил.

Срок перечисления, размер предварительной оплаты (аванса) и валюта платежа определяется условиями договора между Сторонами.

4.5. Сверка взаиморасчетов

Сверка взаиморасчетов между Сторонами проводится по мере необходимости, не реже одного раза в год, с оформлением «Акта сверки взаимных расчетов», подписанным Сторонами с обязательным указанием Ф.И.О. и занимаемых должностей.

4.6. Порядок многостороннего погашения взаимных задолженностей

Погашение взаимных задолженностей может быть осуществлено между соответствующими Сторонами по согласованным суммам на основании Договора о погашении взаимных задолженностей (Приложение И Правил).

4.7. Порядок оплаты сальдо

4.7.1. Оплата сальдо

Итоговое платежное сальдо оплачивает Сторона-дебитор Стороне-кредитору в расчетной валюте или в другой валюте, согласованной Сторонами. При оплате сумм платежного сальдо в иной валюте, чем расчетная валюта, порядок ее пересчета производится на основе договоренности между Сторонами.

Если сумма платежного сальдо по очередной сальдовой или платежной (сальдовой) ведомости причитается в пользу Стороны-дебитора, то эта сумма засчитывается в счет полного или частичного погашения задолженности перед Стороной-кредитором по ранее составленным сальдовым или платежным (сальдовым) ведомостям (не распространяется на УЗ).

По согласованию Сторон составляется акт проведения зачета взаимных требований (Приложение З Правил).

В случае, если итоговое платежное сальдо по ранее составленным сальдовым или платежным (сальдовым) ведомостям, оплата которых отложена до накопления 1000 CHF, и по сальдовой или платежной (сальдовой) ведомости за отчетный (текущий) месяц составляет более 1000 CHF, то оплата итогового платежного сальдо производится в сроки, предусмотренные для оплаты платежного сальдо за отчетный (текущий) месяц.

При наличии задолженности по нескольким сальдовым или платежным (сальдовым) ведомостям, их погашение осуществляется в порядке их возникновения.

Допускается оплата сумм платежного сальдо по частям в пределах сроков оплаты.

Итоговое платежное сальдо перечисляет Сторона-дебитор на банковские счета Стороны-кредитора, указанные в Приложении Д Правил. По согласованию Сторон перечисления могут осуществляться на иные счета с использованием альтернативных межбанковских систем передачи

финансовой информации. Заинтересованная Сторона уведомляет о предпочтительных банковских счетах для проведения платежей.

4.7.2. Дата платежа и предельная дата платежа

Датой платежа является день поступления причитающейся суммы на банковский счет Стороны-кредитора.

Предельной датой платежа считается:

- при расчетах по бухгалтерским выпискам – последнее число месяца, в котором составлена платежная (сальдовая) ведомость;
- при расчетах по сальдовым ведомостям – последнее число месяца составления сальдовой ведомости. В расчетах между РЖД и ВЖД, РЖД и УБЖД, РЖД и ЗЧ – не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем составления сальдовой ведомости.

Если последний день месяца после даты закрытия расчетов является нерабочим днем в стране Стороны-кредитора, вышеуказанная предельная дата платежа переносится на следующий первый рабочий день.

Стороны обязаны ежегодно сообщать друг другу в срок до 31 декабря нерабочие дни банка своей страны на следующий год.

4.7.3. Расходы, связанные с перечислением платежей

Расходы, возникающие в связи с платежами, оплачивает Сторона - дебитор за исключением случаев, когда Сторона-кредитор неправильно указала свои банковские реквизиты. В случае, если Стороной-кредитором не полностью получена вся сумма, оплаченная Стороной-дебитором, и из оплаченной суммы сняты банком комиссионные, Сторона-кредитор направляет Стороне-дебитору письмо с уведомлением о списанной сумме с приложением копии банковского документа. Урегулирование вопросов с банком осуществляет Сторона-дебитор с обязательным уведомлением Стороны - кредитора.

Сторона-дебитор несет ответственность за последствия просрочки платежа, если эта просрочка допущена по вине банка, которому она дала поручение осуществить платежи.

Между Сторонами могут быть и другие договоренности.

4.7.4. Особые случаи уплаты платежей (до 1000 CHF)

В случае, если итоговое платежное сальдо составляет менее 1000 CHF, то оплата может быть отложена до накопления 1000 CHF, но не позднее 20-го декабря календарного года. Штрафные санкции начисляются Стороне-дебитору с 21-го декабря текущего года

Не допускается накопление до 1000 CHF задолженности по платежным (сальдовым) или сальдовым ведомостям за текущий год, если не погашена задолженность по платежным (сальдовым) или сальдовым ведомостям за прошлый год. Суммы задолженности должны быть оплачены в сроки, предусмотренные

Правилами. При просрочке платежей пени исчисляются порядком, предусмотренным пунктом 4.8 Правил.

Суммы по платежной (сальдовой) или сальдовой ведомостям за ноябрь и декабрь текущего года не подлежат накоплению и независимо от суммы задолженности должны быть оплачены в сроки, предусмотренные Правилами

4.8. Просрочка платежей

Сторона-дебитор, которая не оплатила свою задолженность до предельной даты платежа, установленной Правилами, несет ответственность в виде оплаты пени с просроченных платежей на основании нижеизложенных условий.

4.8.1. Срок просрочки

Пени начисляются отдельно по каждой сальдовой или платежной (сальдовой) ведомости на всю сумму, неоплаченную в установленные сроки, за период, который начинается со дня, следующего после предельной даты платежа, и заканчивается фактической датой платежа.

Стороне-кредитору предоставляется право начисления пени в конце каждого календарного месяца.

Расчетная ведомость начисления пени за просрочку платежей составляется Стороной-кредитором по форме 30 Приложения Г1 Правил и направляется Стороне-дебитору для акцепта. Сторона, получившая расчетную ведомость начисления пени за просроченную оплату суммы задолженности, должна рассмотреть ее в течение одного месяца со дня получения.

Суммы расчетной ведомости начисления пени за несвоевременную оплату суммы задолженности, по которым не последовало ответа в течение двух месяцев с даты, указанной в сопроводительном письме, включаются Стороной-кредитором во взаиморасчеты без акцепта.

4.8.2. Размеры ставки начисления пени за несвоевременную оплату платежей

За несвоевременную оплату задолженности устанавливаются ставки по дифференцированной шкале в следующем размере (простые несложные проценты):

Период	Процент от суммы, неоплаченной в установленные сроки
до шести месяцев	5,0 процентов годовых
свыше шести до двенадцати месяцев	5,5 процентов годовых
свыше двенадцати месяцев	6,0 процентов годовых

По расчетам с ЗЧ ставки платы за несвоевременную оплату суммы задолженности составляют 4 %.

При начислении пеней за базу применяется 360 календарных дней в году и 30 дней в месяце.

Настоящие ставки применяются к задолженности, образовавшейся после 1 июля 2013 г., к задолженности, образовавшейся до 1 июля 2013 г., применяется ставка 4 %.

4.9. Меры, направленные на погашение дебиторской задолженности

4.9.1. График погашения

В случае задолженности свыше трех месяцев Сторона-дебитор обязана представить для согласования Стороне-кредитору график погашения задолженности. График считается согласованным после его подписания обеими Сторонами.

На основе двусторонней договоренности могут быть согласованы иные пути погашения задолженности.

4.9.2. Обращение в Комитет ОСЖД

В случае неприменения мер по выполнению условий и сроков погашения задолженности, предусмотренных графиком, Сторона-кредитор при задержке платежей Стороной-дебитором имеет право:

1. Информировать Комитет ОСЖД о задержке платежей Стороной-дебитором в следующих случаях:

- дебиторская задолженность составляет более 25 % от суммы ее обычных годовых обязательств;

- дебиторская задолженность не ликвидирована более чем за три месяца. При этом, сумма дебиторской задолженности должна включать в себя помимо основного долга сумму пени за просрочку платежа, начисленную в соответствии с пунктом 4.8.2 Правил.

2. Обратиться в Комитет ОСЖД по вопросу проведения совещания между представителями Стороны-кредитора, Стороны-дебитора с целью согласования путей погашения задолженности.

4.10. Информация о задолженности по взаиморасчетам

В целях обеспечения мониторинга состояния взаиморасчетов и принятия мер по погашению задолженности Сторонами в Комитет ОСЖД представляется информация о состоянии взаиморасчетов между Сторонами по форме 31.

Форма 31 содержит информацию о суммах задолженности, не оплаченной в установленные Правилами сроки.

Форма 31 составляется два раза в год:

- по состоянию на 31 января текущего года без учета сумм по сальдовой или платежной (сальдовой) ведомости за январь и с учетом поступивших платежей в январе текущего года (с учетом сумм до тысячи швейцарских франков, оплата которых была отложена до 20 декабря предыдущего года);

- по состоянию на 31 июля текущего года без учета сумм по сальдовой или платежной (сальдовой) ведомости за июль и с учетом поступивших платежей в

июле текущего года (без учета сумм до тысячи швейцарских франков, оплата которых отложена до 20 декабря текущего года).

Данные в форме 31 указываются в тысячах швейцарских франков с двумя знаками после запятой.

Форма направляется в обязательном порядке в Комитет ОСЖД и Сторонам:

- по состоянию на 31 января текущего года до 15 февраля текущего года;
- по состоянию на 31 июля текущего года до 15 августа текущего года.

Расхождение сумм задолженности по присланной форме 31 согласовывается в рабочем порядке до совещания или в ходе совещания Постоянной рабочей группы по финансовым и расчетным.

Если между Сторонами не достигнуто решение по предъявленным суммам задолженности, то эти суммы считаются неурегулированными.

Все разногласия по суммам рассматриваются на совещании представителей заинтересованных Сторон или решаются на совещаниях Комиссии по урегулированию взаиморасчетов между железными дорогами-участницами Договора о «Правилах о расчетах в международном пассажирском и грузовом железнодорожном сообщении».

В итоговой информации, предоставляемой на заседания Конференции Генеральных директоров (ответственных представителей) железных дорог ОСЖД (далее - КГД), суммы взаимной задолженности отражаются по данным Стороны-кредитора. Кроме этого, на КГД предоставляется информация о наличии неурегулированных сумм свыше 5 тысяч швейцарских франков по взаимным расчетам между Сторонами.

5. Изменения и дополнения Правил

Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с порядком, установленным Договором.

Дата вступления в силу изменений и дополнений Правил, за исключением приложений Б, В, Д, Е, Ж, З, И Правил, устанавливается Комитетом ОСЖД.

Время, место, сроки созыва совещаний и программы работы совещаний определяются Комитетом ОСЖД.

Изменения приложений Б, В, Д, Е, Ж, З, И Правил производятся по письму заинтересованной Стороны, в котором указывается также срок вступления изменений в силу. Для оперативного уведомления в дополнение к почтовому извещению может использоваться факс или электронная почта.

6. Разрешение спорных вопросов

Разногласия между Сторонами, возникшие в связи с невыполнением обязательств по платежам и неурегулированные на совещании, передаются на рассмотрение в судебные органы государств Сторон в соответствии с национальным законодательством Стороны, к которой предъявляется требование, или по письменному обоюдному согласию Сторон в ином судебном органе.