

П Р А В И Л А
оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации
и доставке наличных денег

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег (далее по тексту – Правила) установлены ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) на основании законодательства Российской Федерации (далее – РФ), нормативных актов Банка России, и определяют основные условия и порядок Инкассации, Пересчета, Размена, Доставки.

1.2. Правила являются неотъемлемой частью договора на инкассацию и доставку наличных денег, заключенного между Банком и Клиентом, и размещены на Сайте Банка. Кроме того, Клиент может получить Правила, обратившись в любое подразделение Банка.

1.3. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в Правила. Изменения вступают в силу и подлежат применению по истечении 5 (пяти) календарных дней с даты размещения на Сайте Банка текста Правил с учетом внесенных изменений.

Клиент обязан самостоятельно и своевременно знакомиться с изменениями, внесенными в Правила. Несвоевременное ознакомление Клиента с изменениями, внесенными в Правила, не является основанием для их неприменения Банком.

1.4. Вопросы, связанные с условиями и порядком оказания Услуг, не вошедшие в Правила, регламентируются законодательством РФ, нормативными актами Банка России, а также дополнительными соглашениями к Договору.

1.5. Банк заключает с Клиентом Договор при условии представления Клиентом в Банк информации и документов, предусмотренных законодательством РФ и установленными в соответствии с ним банковскими правилами, включая информацию о своих представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах.

2. Термины и определения

Возмещение за размен – банкноты Банка России, переданные Клиентом Банку в обмен на доставленные монеты и банкноты Банка России другого номинала.

Денежный чек – денежный чек, предъявленный Клиентом в Банк для получения наличных денег на цели, предусмотренные законодательством РФ.

Договор – договор на инкассацию и доставку наличных денег.

Доставка – перевозка до подразделения Клиента, предварительно подготовленных наличных денег из кассы Банка в соответствии с Денежным чеком и Заявкой или на основании Заявления и Заявки на выдачу наличных денежных средств со счета, поданных в электронном виде посредством Системы «Интернет-банк i2B»

Заявление - Заявления (далее – Заявление) на выдачу наличных денежных средств со счета, поданных Клиентом в электронном виде посредством Системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банк i2B».

Заявка на доставку наличный денег- Заявка на доставку наличных денег, по форме Приложения № 5 к Правилам.

Инкассация – сбор наличных денег Клиента непосредственно из подразделений Клиента, их транспортировка и сдача Инкассаторами в кассу Банка для последующего пересчета и зачисления на Счет.

Инкассатор – должностное лицо Банка или работник сторонней организации, в обязанности которого входит Инкассация, Доставка, Размен.

Инкассаторская сумка – сумка, предназначенная для транспортировки наличных денег. Представляет собой прямоугольный мешок с металлической рамкой сверху и внутренним карманом для Препроводительной ведомости.

Кассовый работник Клиента – должностное лицо Клиента, выполняющее операции по приему от Инкассаторов и передаче Инкассаторам наличных денег, упакованных в Сумки, в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

Клиент – юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством РФ или законодательством иностранного государства, индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой, заключившее Договор.

Личный кабинет клиента «БСПБ ИНКАССАЦИЯ» (далее - ЛКК «БСПБ Инкассация», Личный кабинет) – приложение для электронного документооборота между Клиентом и Банком для обмена документами: заявки на инкассацию и доставку монеты и банкнот, в электронном виде на оказание Услуг, предусмотренных Договором.

Наличные деньги – монета Банка России, банкноты Банка России, монета и банкноты иностранных государств.

Наличные деньги на размен – монета и банкноты Банка России, доставленная Банком Клиенту в обмен на банкноты другого номинала в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

НЭП- неквалифицированная электронная подпись.

Пересчет – операция по пересчету принятых в кассовое подразделение Банка от Инкассаторов наличных денег, упакованных в Сумки, и осуществляемая без присутствия представителя Клиента в кассовом подразделении Банка.

Повторный заезд – дополнительный заезд Инкассаторов, осуществляемый в случае, когда при заезде Инкассаторов согласно графику, определенному в Приложении к Договору, Услуги не были оказаны по независящим от Банка причинам. Осуществляется в тот же день, в который не были оказаны Услуги при заезде Инкассаторов по графику, по просьбе Клиента и только при наличии у Банка соответствующей возможности. Повторный заезд оплачивается согласно Тарифам Банка.

Повторный пересчет – повторная (дополнительная) обработка наличных денег Банком в случае выявления их излишка/недостачи при неправильном вложении в инкассаторскую сумку, сформированную Клиентом.

Пользователи Личного кабинета – это работники Клиента, которым предоставлен доступ к ЛКК «БСПБ Инкассация», размещенному в специализированном разделе сайта Банка.

Правила i2B– Правила предоставления услуг электронного документооборота в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банк i2B».

Препроводительная ведомость – препроводительная ведомость к сумке 0402300, представляющая собой комплект документов, состоящий из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке.

Приказ Минфина № 14н– приказ Министерства финансов Российской Федерации от 05.02.2021 N 14н "Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи".

Размен – доставка Клиенту монеты и банкнот Банка России одного номинала в обмен на монету и банкноты Банка России другого номинала в размере доставленной суммы.

РКО– расходный кассовый ордер.

Сайт Банка – адрес сайта Банка в сети Интернет: www.bspb.ru.

Сейф-пакет – пластиковый одноразовый пакет с защитным клапаном и карманом для сопроводительных документов, предназначенный для транспортировки наличных денег.

Система дистанционного банковского обслуживания (Система ДБО) – совокупность программно-аппаратных средств, предназначенная для обеспечения подготовки, защиты, отправки, приема, проверки и обработки расчетных и иных документов в электронном виде в соответствии с условиями договора предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы ДБО, заключенного между Банком и Клиентом.

Система «Интернет-банк i2B - Система дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банк i2B»

Сумка – Инкассаторская сумка и Сейф-пакет при совместном упоминании.

Счет – расчетный счет Клиента, указанный в Приложении к Договору, составленном по форме Приложения № 1 к Правилам (далее – Приложение к Договору), на который подлежат зачислению пересчитанные проинкассированные денежные средства.

Тарифы Банка – установленные Банком тарифы комиссионного вознаграждения за обслуживание Клиентов, не определяемые условиями Договора, размещенные на Сайте Банка и в подразделениях Банка.

Тарифы по Договору – тарифы (размер комиссии), определенные условиями Договора и указанные в Приложении к Договору.

Услуги – услуги Банка, указанные в п. 1 Договора и оказываемые в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

УПД–Универсальный передаточный документ.

3. Условия и порядок оказания Услуг

3.1. Общие условия

3.1.1. Банк организует оказание Услуг Клиенту по Договору своими силами и средствами, либо с привлечением сторонних организаций.

Перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, размер комиссии, график (дни и время) заезда Инкассаторов определены в Приложении к Договору. Время заезда может указываться как фиксированное значение или как временной диапазон.

В Приложение к Договору включаются подразделения Клиента, указанные Клиентом в Заявке на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег, составленной по форме Приложения № 3 к Правилам, предварительный осмотр которых произведен Банком.

3.1.2. При временном приостановлении оказания Услуг по инициативе Клиента за Клиентом сохраняются согласованные в соответствии с п. 3.1.1 Правил дни и время заезда Инкассаторов, с взиманием комиссии согласно п. 5.3 Правил. При возобновлении оказания Услуг повторное согласование перечня подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, и графика заезда Инкассаторов не требуется.

3.1.3. Наличные деньги при оказании Услуг упаковываются в Инкассаторские сумки и/или Сейф-пакеты. Для упаковки монеты используются мешки.

3.1.4. Банк обеспечивает Клиента необходимым количеством порожних Инкассаторских сумок с учетом объема инкассируемых Клиентом наличных денег. Каждой Инкассаторской сумке присваивается

индивидуальный номер. Инкассаторские сумки являются собственностью Банка и при расторжении Договора или прекращении использования в рамках Договора по иным основаниям подлежат возврату в Банк.

Пришедшие в негодность Инкассаторские сумки обмениваются Банком на новые Инкассаторские сумки. В случае утраты или приведения в негодное состояние Инкассаторской сумки по вине Клиента, Банк закрепляет за Клиентом другую Инкассаторскую сумку по письменному обращению Клиента.

3.1.4.1. Клиент представляет в Банк образцы пломб, которыми будут опломбировываться Инкассаторские сумки при осуществлении Инкассации и Размена. Все экземпляры образцов пломб заверяются пломбиром Банка, путем наложения пломбы Банка ниже пломбы Клиента. Один экземпляр передается Клиенту для предъявления Инкассаторам, второй остается в Банке.

3.1.5. Сейф-пакеты предоставляются Банком Клиенту в необходимом количестве с учетом объема инкассируемых Клиентом наличных денег. В случае самостоятельного приобретения Сейф-пакетов у третьих лиц, Клиент предварительно представляет в Банк на согласование образец Сейф-пакета с приложением сертификата качества. Факт согласования Банка подтверждается проставлением оттиска пломбира Банка на образце Сейф-пакета.

Сейф-пакеты, предоставленные Клиенту Банком, являются собственностью Банка и при расторжении Договора или в случае отсутствия (прекращения) потребности в их использовании в рамках Договора по иным основаниям неиспользованные Сейф-пакеты подлежат возврату в Банк.

Каждый Сейф-пакет имеет уникальный номер. Сейф-пакеты не подлежат повторному использованию и после изъятия из них наличных денег уничтожаются.

3.1.6. Порожные мешки, используемые для упаковки монеты, являются собственностью Банка и подлежат возврату Клиентом в Банк. Возврат порожних мешков осуществляется посредством их передачи Инкассаторам при следующих заездах, или самостоятельной передачи в любое подразделение Банка.

3.1.7. При приеме/сдаче наличные деньги должны находиться под постоянным визуальным контролем Кассового работника Клиента. На столе (оборудованном месте), где происходит прием/сдача наличных денег, должны находиться только те наличные деньги, которые принимают/сдают Инкассаторы.

3.1.8. При использовании ЛКК «Инкассация БСПБ» по операциям заказ заезда, отказ от заезда и формированием электронных документов: заявки на инкассацию и на доставку монеты и банкнот, доступ к Личному кабинету, размещенному в специализированном разделе Сайта Банка, предоставляется уполномоченным представителям Клиента в порядке, предусмотренном Руководством пользователя. Клиент дает согласие на подключение ЛКК «БСПБ Инкассация», поставив «v» («галочку») в чекбоксе «☒ с подключением ЛКК «БСПБ Инкассация» в «Перечне подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору на инкассацию и доставку наличных денег» Приложение № 1 к Правилам. Клиент обязуется использовать Личный кабинет только для целей, которые предусмотрены Руководством пользователя, и с использованием функциональных возможностей, которые имеются в Личном кабинете.

Клиент обязан допускать к использованию Личного кабинета только тех лиц, которые надлежащим образом уполномочены Клиентом (пользователи Личного кабинета), и обеспечить использование пользователями Личного кабинета в соответствии с предоставленным им типом доступа.

Все действия по использованию Личного кабинета, совершенные с использованием аутентификационных данных пользователей Личного кабинета, считаются совершенными уполномоченными лицами Клиента. Клиент несет ответственность за использование Личного кабинета в случае нарушения условий, определенных Руководством пользователя, а также риск возникновения неблагоприятных последствий, вызванных использованием Личного кабинета с использованием аутентификационных данных. Подтверждение использования Личного кабинета, в том числе введение аутентификационных данных и изменение аутентификационных данных, подтверждается аппаратными средствами Банка.

В случае утраты (подозрения на утрату) аутентификационных данных или возникновении подозрения о доступе третьих лиц к аутентификационным данным, а также при прекращении полномочий пользователя Личного кабинета, предоставленных Клиентом, Клиент обязан незамедлительно сообщить об этом Банку способом, определенным в п. 9.2 Правил, для обеспечения прекращения действия соответствующих аутентификационных данных.

Предоставление доступа и возможности использования Личного кабинета до получения от Клиента сообщения о компрометации аутентификационных данных и/или прекращения полномочий пользователя Личного кабинета признается надлежащим исполнением обязанностей Банка.

3.2. Инкассация наличных денег

3.2.1. При подготовке наличных денег для сдачи Клиент подсчитывает все деньги, рассортировывает по номиналам, денежные билеты по купюрам на годные к обращению и ветхие, а монету на годную и дефектную, руководствуясь установленными нормативными актами Банка России, признаками и порядком определения платежеспособности денежных знаков Банка России, вкладывает денежные билеты в Сумку. Упаковывает монету каждого номинала в отдельные специальные мешки, обвязывает их шпагатом, после чего мешки с монетой вкладывает в Инкассаторскую сумку (Сейф-пакеты для упаковки монеты не применяются). Общий вес монеты, вложенной в одну Инкассаторскую сумку, не должен превышать 7 (семь) килограммов (один мешок стандартной банковской упаковки).

3.2.2. Перед вложением наличных денег Кассовый работник Клиента оформляет Препроводительную ведомость. Образец оформления Препроводительной ведомости размещен на Сайте Банка.

Препроводительная ведомость должна быть оформлена надлежащим образом. Номер сумки, суммы цифрами и прописью должны быть идентичны на всех документах комплекта.

Препроводительная ведомость оформляется к каждой Сумке. При использовании Сейф-пакетов в документах в поле «№ сумки» указывается уникальный номер Сейф-пакета.

После оформления документов Кассовый работник Клиента вкладывает в специальный карман Сумки ведомость к сумке, после чего вкладывает в Сумку наличные деньги и опломбировывает Инкассаторскую сумку/запечатывает Сейф-пакет.

3.2.3. Инкассаторская сумка должна быть опломбирована таким образом, чтобы пломба находилась как можно ближе к замку (расстояние между замком и пломбой должно быть 1 см, концы шпагата от завязанного узла в пазу пломбы – иметь длину 2-3 см), на обеих сторонах пломбы остался четкий оттиск, форма пломбы не деформировалась, пломба не надорвала (не надрезала) шпагат и не имела свободного хода по шпагату, невозможно было снять (сдвинуть) пломбу со шпагата, не повредив оттиск пломбы.

3.2.4. Сейф-пакет должен быть запечатан таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности. Правильность заклеивания определяется равномерностью склеенных поверхностей. Объем вложенных наличных денег не должен препятствовать надежной фиксации защитного клапана Сейф-пакета при его заклеивании.

3.2.5. Кассовый работник Клиента сдает Сумку с наличными деньгами вместе с накладной и квитанцией Инкассатору только после предъявления Инкассатором служебного удостоверения, доверенности на получение ценностей, явочной карточки¹, оформленной по форме Приложения № 6 к Правилам (далее – явочная карточка), заверенной печатью Банка и подписью ответственного лица.

3.2.6. Инкассатор принимает от Кассового работника Клиента Сумку с наличными деньгами с проверкой целостности упаковки, наличия целых и четких оттисков пломб, соответствия их имеющемуся образцу, проверяет правильность заполнения Препроводительной ведомости и передает Кассовому работнику Клиента явочную карточку для заполнения. Затем Инкассатор проверяет соответствие суммы, указанной в явочной карточке Кассовым работником Клиента, суммам в накладной и квитанции, сумм цифрами и прописью, номера Сумки, указанного в явочной карточке и сопроводительных документах, номеру принимаемой Сумки, после чего расписывается на квитанции, ставит печать и дату приема Сумки. Квитанция остается у Клиента.

3.2.7. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью Кассового работника Клиента, сдающего Сумку.

3.2.8. Кассовый работник Клиента обязан сличить подпись Инкассатора на квитанции с подписью на служебном удостоверении, проверить наличие печати (штампа) Банка на квитанции.

3.2.9. Если Сумка с наличными деньгами не подготовлена в установленное время для сдачи Инкассаторам или Инкассаторская сумка имеет порванную ткань, заплаты, узлы на шпагате, не четкий оттиск пломбы или несоответствие его образцу, заверенному Банком; Сейф-пакет имеет признаки нарушения целостности, суммы цифрами не соответствуют суммам прописью в накладной и квитанции, – Инкассатор такую Сумку не принимает.

При наличии возможности и по согласованию с Инкассатором, Кассовым работником Клиента устраняются дефекты упаковки и ошибки в составлении Препроводительной ведомости (на всех документах комплекта: ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке), если такое устранение не нарушает графика работы Инкассаторов (Инкассатор покидает помещение сдачи ценностей, оговорив время, необходимое для исправления). Если Инкассатор полагает, что устранение дефектов упаковки и ошибок в составлении Препроводительной ведомости без нарушения графика работы Инкассаторов невозможно, Инкассация не производится. Кассовый работник Клиента обязан в этом случае сделать в явочной карточке запись «Выручка к сдаче не готова» с проставлением даты и времени заезда Инкассаторов и заверить ее своей подписью. В указанном случае прием Сумок может быть осуществлен Инкассаторами при Повторном заезде согласно п. 3.2.10 Правил.

В случае отказа Клиентом от сдачи Сумки после приезда Инкассаторов, Кассовый работник Клиента обязан проставить в явочной карточке дату и время заезда Инкассаторов, запись «Отказ», причину отказа и заверить запись своей подписью.

При отсутствии на месте приема/сдачи Кассового работника Клиента Инкассация не производится. Прием Сумок может быть осуществлен Инкассаторами при Повторном заезде, если это согласовано Банком согласно п. 3.2.10.

3.2.10. Повторный заезд осуществляется по просьбе Клиента при наличии возможности и в удобное для Инкассаторов время, предварительно согласованное с Клиентом. Соответствующая запись производится в разделе «Повторные заезды» явочной карточки. Повторный заезд Инкассаторов оплачивается в соответствии с Тарифами Банка.

¹ При оказании Услуг с привлечением сторонней организации в порядке, предусмотренном п. 3.5 Правил, явочная карточка может не оформляться или оформляться по форме, принятой в привлеченной сторонней организации.

При отсутствии у Банка возможности осуществить Повторный заезд, Клиент решает вопрос доставки и сдачи наличных денег в Банк своими силами.

3.2.11. При использовании Клиентом ЛКК «БСПБ Инкассация» Кассовый работник Клиента передает в Банк электронную заявку, при этом препроводительная ведомость и накладная к Сумке формируются в Личном кабинете, но не распечатываются. По требованию Клиента может быть оформлена и распечатана квитанция к Сумке, которую подписывают Инкассатор и Кассовый работник Клиента. Кассовый работник Клиента при формировании и отправке электронной заявки действует в порядке, предусмотренном Руководством пользователя.

3.2.12. При заказе заезда или отсутствии необходимости (отказе) заезда, Клиенту необходимо уведомить об этом Банк по телефону (812) 329-59-22 или путем формирования электронной заявки в ЛКК «БСПБ Инкассация» и передачи в Банк в следующие сроки:

в случае инкассации после 14.00 – не позднее 13.00 дня совершения заезда;

в случае инкассации до 14.00 – не позднее 20.00 дня, предшествующего дню совершения заезда;

в случае внезапного отказа (форс-мажор) – не менее, чем за 30 минут до приезда инкассаторов по графику.

3.3. Доставка Клиенту предварительно подготовленных наличных денег на основании Денежного чека

3.3.1. Данная услуга предоставляется Клиентам, имеющим в Банке расчетный счет.

3.3.2. Денежный чек передается Клиентом в Банк не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты доставки наличных денег, в срок до 16 часов. Одновременно с Денежным чеком Клиент предоставляет Заявку по форме Приложения № 5 к Правилам. При передаче чека Кассовым работником Клиента предъявляется документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Денежный чек оформляется Клиентом в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России.

3.3.4. Доставка осуществляется при наличии на Счете Клиента суммы, достаточной для выплаты по Денежному чеку с учетом суммы комиссий. Списание денежных средств со Счета Клиента производится в день оказания данной услуги.

3.3.5. Банк осуществляет Доставку в Инкассаторских сумках и/или Сейф-пакетах. Инкассаторские сумки опломбировываются и снабжаются ярлыком в соответствии с требованиями Банка России. Сейф-пакет запечатывается таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности.

3.3.6. Прием наличных денег производится Кассовым работником Клиента, данные документа, удостоверяющего личность которого указаны в Денежном чеке.

3.3.7. Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассаторам документ, удостоверяющий личность, указанный в Денежном чеке. Инкассаторы, в свою очередь, предъявляют явочную карточку и служебное удостоверение.

3.3.8. Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассатору контрольную марку от Денежного чека для сверки ее номера с номером Денежного чека и называет сумму получаемых наличных денег. При совпадении номера контрольной марки с номером Денежного чека, а также при соответствии данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Денежном чеке, Инкассатор приклеивает контрольную марку к Денежному чеку. После этого Инкассатор передает Кассовому работнику Клиента Сумку с доставленными наличными деньгами.

3.3.9. При приеме наличных денег Кассовый работник Клиента проверяет целостность Сумки, вскрывает Сумку (шпагат с пломбой и ярлыком/порожний Сейф-пакет сохраняются до окончания пересчета) и проверяет правильность и целостность упаковки пачек банкнот, правильность оформления накладок. Полные и неполные пачки банкнот принимаются по количеству корешков в них, отдельные неупакованные корешки и банкноты – полистным пересчетом. Монета принимается по надписям на ярлыках, прикрепленным к мешкам. После этого Кассовый работник Клиента сверяет сумму принятых наличных денег с суммой, указанной в Денежном чеке.

3.3.10. При отсутствии расхождений Кассовый работник Клиента подписывает Денежный чек, проставляет в явочной карточке номер Сумки, время приема Сумки, сумму принятых наличных денег и личную подпись. Денежный чек с приклеенной маркой передается Инкассаторам для доставки в Банк.

3.3.11. Кассовый работник Клиента передает Инкассаторам порожнюю Инкассаторскую сумку (Сейф-пакет не передается Инкассаторам, сохраняется Клиентом до окончания полистного пересчета и затем уничтожается).

3.3.12. При выявлении при приеме Сумок в присутствии Инкассаторов недостачи/излишка наличных денег, Кассовый работник Клиента составляет Акт о выявленных нарушениях по форме Приложения № 7 к Правилам. Акт о выявленных нарушениях составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается Кассовым работником Клиента и Инкассатором. Один экземпляр акта передается в Банк, второй экземпляр остается у Клиента. Наличные деньги в размере фактически доставленной суммы передаются Кассовому работнику Клиента. Дальнейшие действия совершаются в соответствии с п. 7.4 и п. 7.5 Правил.

3.3.13. Полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам доставленных наличных денег осуществляется Кассовым работником Клиента в присутствии другого кассового или иного уполномоченного

работника Клиента после убытия бригады Инкассаторов до начала совершения операций с доставленными наличными деньгами. При выявлении расхождений дальнейшие действия совершаются в соответствии с разделом 7 Правил.

3.4. Размен

3.4.1. При необходимости доставки Наличных денег на размен Клиент представляет в Банк заявку, составленную по форме Приложения № 2 к Правилам или путем формирования электронной заявки в ЛКК «БСПБ Инкассация».

3.4.2. Заявка или электронная заявка передается Клиентом в Банк не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня доставки монеты (согласно графика доставки) до 14:00 часов. Заявка посредством направления сообщения на электронную почту: in.kas@bspb.ru, электронная заявка через ЛКК «БСПБ Инкассация».

3.4.3. При доставке Наличных денег на размен одновременно с инкассацией общая масса монеты не может превышать 12 кг (если иное не определено в Приложении к Договору).

3.4.4. Кассовый работник Клиента до приезда Инкассаторов формирует Сумку с банкнотами или монетой Банка России на сумму, подлежащую размену.

3.4.5. На подлежащие доставке Наличные деньги на размен Банком составляется «Опись монеты/банкнот Банка России в обмен на банкноты Банка России более крупного номинала» (далее – Опись) по форме Приложения № 4. Опись подписывается ответственным кассовым работником Банка и скрепляется штампом (печатью) кассы Банка. Инкассаторы представляют Опись в трех экземплярах.

Поле Описи «Заполняется кассиром организации» заполняет Кассовый работник Клиента.

3.4.6. Прием доставленных Банком Наличных денег на размен производится Кассовым работником Клиента.

При передаче Инкассаторами доставленных Наличных денег на размен Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассаторам документ, удостоверяющий личность. Инкассаторы, в свою очередь, предъявляют явочную карточку и служебное удостоверение.

3.4.7. Инкассаторы принимают Сумку, сформированную Клиентом, в установленном порядке по надписям на ярлыках с проверкой целостности, наличия на ярлыке надписи «Обмен», соответствия наименования Клиента и суммы, указанных на ярлыке, наименованию и сумме, указанной в Описи. После проверки Инкассаторы расписываются о приеме Сумки в одном экземпляре Описи, который передается ими Кассовому работнику Клиента.

Кассовому работнику Клиента Инкассаторы передают Сумку с наличными деньгами, доставленную из Банка, и один экземпляр описи Банка.

3.4.8. Кассовый работник Клиента принимает Сумку с наличными деньгами в установленном порядке по надписям на ярлыках, с проверкой целостности Сумки, наличия на ярлыке надписи «Размен», наименования Банка, соответствия суммы, указанной на ярлыке, сумме, указанной в заявке Клиента и сумме наличных денег, указанной в Описи.

3.4.9. При отсутствии расхождений Кассовый работник Клиента расписывается в третьем экземпляре Описи, забирает Сумку Банка и первый экземпляр Описи.

3.4.10. Передача наличных денег между Банком и Клиентом происходит без вскрытия Сумок и пересчета, за исключением случаев обнаружения Клиентом при внешнем осмотре нарушения целостности Сумки, доставленной Инкассатором, разрыва материала, повреждения защитного клапана, отсутствия ярлыка, несоответствия сумм на ярлыках и в описях.

3.4.11. В случае обнаружения при внешнем осмотре нарушения целостности Сумки, повреждения пломбы, отсутствия ярлыка, производится пересчет Наличных денег в присутствии Инкассатора. При обнаружении излишка или недостачи составляется Акт о выявленных нарушениях по форме Приложения № 7 к Правилам в двух экземплярах и подписывается Кассовым работником Клиента и Инкассатором. Один экземпляр акта передается Банку, второй остается у Клиента. Наличные деньги в размере фактически доставленной суммы передаются Кассовому работнику Клиента. Дальнейшие действия совершаются в соответствии с п. 7.4 и п. 7.5 Правил."

3.4.12. При отсутствии нарушений целостности Сумки полистный пересчет банкнот и пересчет по кружкам монеты, доставленных на размен, осуществляется Кассовым работником Клиента в присутствии другого кассового или иного уполномоченного работника Клиента после убытия бригады Инкассаторов, до начала совершения операций с доставленными Наличными деньгами на размен.

3.4.13. В случае если Кассовый работник Клиента не предоставил Сумку с Возмещением за размен, Инкассатор не передает Сумку с Наличными деньгами на размен и оказание данной услуги не производится.

3.5. Оказание Услуг с привлечением сторонних организаций

3.5.1. Для выполнения Услуг Банк вправе привлекать третьих лиц.

3.5.2. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору третьими лицами несет Банк.

3.5.3. О привлечении третьих лиц Банк уведомляет Клиента способами, предусмотренными п. 9.2 Правил, не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала оказания Услуг третьими лицами.

3.5.4. Клиент имеет право отказаться от привлечения третьих лиц и потребовать оказания Услуг силами Банка. О своем несогласии на обслуживание с привлечением третьих лиц Клиент обязан уведомить Банк в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения уведомления от Банка. Отсутствие со стороны Клиента отказа от привлечения третьих лиц является полученным согласованием на их привлечение.

3.6. Пересчет доставленных в Банк наличных денег и зачисление на Счет

3.6.1. Порядок проведения Пересчета, Повторного пересчета доставленных в Банк наличных денег (в том числе Возмещения за размен) и зачисления их суммы на Счет определяется Банком с учетом требований нормативных актов Банка России и в соответствии с условиями Договора.

3.6.2. При обнаружении Банком, в процессе пересчета Сумки с наличными деньгами, недостачи или излишка, а также сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков, Банк составляет акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный на оборотной стороне ведомости к сумке и накладной к сумке. Комиссия за Повторный пересчет взимается согласно Тарифам Банка. Зачислению на Счет подлежат наличные деньги в сумме, установленной в результате пересчета и указанной в акте вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег. Скан-образ накладной к сумке с актом вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег направляется Банком Клиенту с использованием системы ДБО, с последующей передачей оригинала накладной к сумке с актом вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег Клиенту в порядке, определенном в Приложении к Договору.

3.6.3. Банк осуществляет перечисление пересчитанных денежных средств на Счет, указанный в Приложении к Договору, если от Клиента во время действия Договора не поступило уведомление об изменении реквизитов. Перечисление денежных средств по новым реквизитам производится начиная с рабочего дня, следующего за днем поступления в Банк от Клиента уведомления об изменении реквизитов. Уведомление об изменении реквизитов производится в соответствии с п. 9.2 Правил.

3.6.4. Для Клиентов, имеющих открытый Счет в Банке, пересчитанные денежные средства зачисляются на Счет не позднее рабочего дня, следующего за днем Инкассации. Денежные средства, принятые в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, в выходные или нерабочие праздничные дни, зачисляются на Счет не позднее первого рабочего дня, следующего за выходными (нерабочими праздничными) днями.

3.6.5. Для Клиентов, у которых Счет открыт в другом банке, перечисление пересчитанных денежных средств по указанным в Приложении к Договору, реквизитам, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем Инкассации. Денежные средства, принятые в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, в выходные или нерабочие праздничные дни, перечисляются не позднее первого рабочего дня, следующего за выходными (нерабочими праздничными) днями.

3.6.6. Датой исполнения Банком своих обязательств по перечислению сумм принятых наличных денег перед Клиентами, у которых Счет открыт в Банке, считается дата зачисления денежных средств на Счет. Если сумма принятых наличных денег подлежит перечислению на расчетный счет Клиента, открытый в другом банке, датой исполнения Банком своих обязательств по перечислению считается дата списания денежных средств с корреспондентского счета Банка.

3.7. Доставка Клиенту предварительно подготовленных наличных денег на основании Заявления на выдачу наличных денежных средств со счета, поданного Клиентом в электронном виде посредством Системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банк i2B»

3.7.1. Данная услуга предоставляется Клиентам, имеющим в Банке расчетный счет и заключившим с Банком дополнительное соглашение об использовании Системы «Интернет-банк i2B» к Договору предоставления услуг электронного документооборота с использованием системы дистанционного банковского обслуживания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» или соглашение о предоставлении услуг электронного документооборота с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банк i2B» в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» в соответствии с Правилами предоставления услуг электронного документооборота в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» с использованием системы дистанционного банковского обслуживания «Интернет-банк i2B», размещенными на Сайте Банка (далее – Правила i2B).

3.7.2. Заявление передается Клиентом в Банк не позднее 13-00 до даты доставки наличных денег, Заявление подписывается в Системе «Интернет-банк i2B» посредством усиленной неквалифицированной электронной подписи (далее – НЭП) в соответствии с Правилами i2B. Одновременно с Заявлением на получение денежных средств Клиент направляет Заявку на доставку наличных денег, оформленную по форме Приложения № 5 к Правилам (далее - Заявка на доставку наличных денег). Заявка на доставку наличных денег (скан-копия) направляется Клиентом в Системе «Интернет-банк i2B» в теме «Подключение и управление продуктами. Инкассация», с указанием адреса доставки наличных денег, купюрного состава денег, реквизитов получателя средств, согласно указанному в перечне подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию (Приложение №1 к Правилам)

3.7.3. Заявление оформляется Клиентом в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России.

3.7.4. Доставка осуществляется при наличии на Счете Клиента суммы, достаточной для выплаты по Заявлению с учетом суммы комиссий. Списание денежных средств со Счета Клиента производится в день оказания данной услуги.

3.7.5. Банк осуществляет Доставку в Инкассаторских сумках и/или Сейф-пакетах. Инкассаторские сумки опломбировываются и снабжаются ярлыком в соответствии с требованиями Банка России. Сейф-пакет запечатывается таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности.

3.7.6. Прием наличных денег производится Кассовым работником Клиента, данные документа, удостоверяющего личность которого указаны в Заявлении и расходном кассовым ордере.

3.7.7. Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассаторам документ, удостоверяющий личность, указанный в Заявлении и РКО. Инкассаторы, в свою очередь, предъявляют служебное удостоверение.

3.7.8. Кассовый работник Клиента называет сумму получаемых наличных денег. При совпадении суммы, а также при соответствии данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в Заявлении и РКО, инкассатор предлагает Кассовому работнику Клиента расписаться в 3-х экземплярах РКО. Кассовый работник Клиента после подписания 3-х экземпляров РКО возвращает 2 экземпляра РКО Инкассатору. После этого Инкассатор передает Кассовому работнику Клиента Сумку с доставленными наличными деньгами.

3.7.9. При приеме наличных денег Кассовый работник Клиента проверяет целостность Сумки, вскрывает Сумку (шпагат с пломбой и ярлыком/порожний Сейф-пакет сохраняются до окончания пересчета) и проверяет правильность и целостность упаковки пачек банкнот, правильность оформления накладок. Полные и неполные пачки банкнот принимаются по количеству корешков в них, отдельные неупакованные корешки и банкноты – полистным пересчетом. Монета принимается по надписям на ярлыках, прикрепленным к мешкам. После этого Кассовый работник Клиента сверяет сумму принятых наличных денег с суммой в своем экземпляре РКО.

3.7.10. Кассовый работник Клиента передает Инкассаторам порожнюю Инкассаторскую сумку (Сейф-пакет не передается Инкассаторам, сохраняется Клиентом до окончания полистного пересчета и затем уничтожается).

3.7.11. Полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам доставленных наличных денег осуществляется Кассовым работником Клиента в присутствии другого кассового или иного уполномоченного работника Клиента после убытия бригады Инкассаторов до начала совершения операций с доставленными наличными деньгами. При выявлении расхождений дальнейшие действия совершаются в соответствии с разделом 7 Правил.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Банк обязуется:

4.1.1. В установленные по согласованию с Клиентом, в Приложении к Договору, дни, часы и месте производить Инкассацию, Доставку и Размен (отклонение от согласованного времени, указанного в качестве фиксированного значения, по техническим причинам возможно на 45 минут).

4.1.2. Осуществлять пересчет и зачисление проинкассированных наличных денег на Счет в порядке, определенном Правилами.

4.1.3. Предоставить Клиенту в бесплатное пользование необходимое количество порожних Инкассаторских сумок/передать необходимое количество Сейф-пакетов в случае, если стоимость Сейф-пакета включена в Тариф по Договору.

4.1.4. Предоставить Клиенту Счета-фактуры (УПД) и акты приема-сдачи услуг в сроки, установленные законодательством РФ и Правилами, в порядке, определенном в Приложении к Договору.

4.2. Клиент обязуется:

4.2.1. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Договора, но в любом случае до начала оказания Банком Услуг, передать Банку два экземпляра образцов оттисков пломбиров в соответствии с Договором, при использовании для упаковки Наличных денег Инкассаторских сумок.

4.2.2. В дату и время осуществления заездов Инкассаторов обеспечить наличие свободных и освещенных подъездных путей к подразделению Клиента и проход в помещение (в т.ч. в части входов и коридоров), где производится прием/сдача наличных денег. Заблаговременно уведомлять Банк об изменении порядка и условий проезда, парковки, доступа, прохода к подразделению Клиента и в помещение, где производится прием/сдача наличных денег, в том числе в связи с проведением ремонтных работ, осуществлением реконструкции/перепланировки, изменением внутриобъектового и пропускного режима зданий/помещений.

4.2.3. В дату и время осуществления заездов Инкассаторов обеспечить беспрепятственный проезд и проход Инкассаторов к месту приема/сдачи наличных денег с учетом условий, определенных в п. 4.2.2 Правил, наличие в помещении приема/сдачи наличных денег Кассового работника Клиента, соответствующую Правилам подготовку Сумок и документов.

4.2.4. Обеспечить изолированное помещение с телефоном для приема/сдачи наличных денег, по возможности на первом этаже, и отсутствие в нем посторонних лиц во время передачи ценностей.

4.2.5. Обеспечить наличие на расчетном счете суммы денежных средств, достаточной для выплаты наличных денег по Денежному чеку с учетом уплаты комиссий.

4.2.6. Осуществлять подготовку Наличных денег, упакованных в Сумки, в соответствии с требованиями нормативных актов Банка России и условиями Договора, до времени приезда Инкассаторов, указанного в Приложении к Договору; надлежащим образом оформлять Препроводительную ведомость.

4.2.7. Не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до желаемой даты внесения изменений в Приложение к Договору, направлять Банку информацию о необходимости внесения изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, указанный в Приложении к Договору, или об изменении графика заездов Инкассаторов.

4.2.8. При расторжении Договора вернуть в Банк все имеющиеся у него на дату расторжения Договора Сумки (мешки), за исключением самостоятельно приобретенных Сейф-пакетов.

4.2.9. Возместить Банку стоимость Инкассаторской сумки, утраченной или приведенной в негодное для эксплуатации состояние по вине Клиента.

4.2.10. Получать уведомления, предоставляемые Банком в соответствии с разделом 9 Правил.

4.2.11. Оплачивать Услуги в соответствии с Тарифами Банка и Тарифами по Договору.

4.2.12. Предоставить в Банк подписанный экземпляр акта приема-сдачи услуг по Договору в соответствии с п. 5.4.2 Правил.

4.2.13. Оповестить Банк о временном приостановлении оказания Услуг не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты приостановления, путем направления в Банк письменного уведомления в порядке, предусмотренном разделом 9 Правил.

4.2.14. Предоставлять в Банк надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающие какие-либо изменения имеющихся в Банке сведений о Клиенте (в том числе наименования, организационно-правовой формы, местонахождения, почтового адреса, номеров контактных телефонов (в том числе указанных в Заявке на осмотр подразделений Клиента, составленной по форме Приложения № 3 к Правилам), о лицах, имеющих право подписания распоряжений, сведений о введении в отношении Клиента процедур, предусмотренных Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)», сведений о ликвидации и т.д.), не позднее 10 (десяти) рабочих дней с момента принятия указанных изменений. Отсутствие письменного уведомления от Клиента означает подтверждение Клиентом действительности и актуальности данных, предоставленных при заключении Договора.

4.2.15. Обеспечить:

- предоставление физическими лицами, чьи персональные данные содержатся в предоставляемых Клиентом Банку документах, согласия на обработку (включая автоматизированную обработку) этих данных Банком в соответствии с требованиями законодательства РФ, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- предоставление Банку информации, необходимой для исполнения Банком требований Федерального закона № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), включая информацию о своих представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, иных требований законодательства РФ.

4.2.16. Предоставлять по требованию Банка в течение 3-х рабочих дней с момента предъявления требования все запрашиваемые документы, необходимые для исполнения требований Федерального закона № 115-ФЗ.

4.2.17. При отсутствии расчетного счета в Банке заключить и представить в Банк в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения Договора трехстороннее соглашение к расчетному счету, открытому в другом банке, об исполнении инкассовых поручений по оплате сумм комиссионного вознаграждения, предусмотренных разделом 5 Правил².

4.3. Банк имеет право:

4.3.1. Проводить предварительный осмотр подразделений Клиента, указанных в Приложении к Договору, в том числе подъездных путей, условий допуска. В случае необходимости проведения дополнительных мероприятий, направленных на усиление мер безопасности Инкассаторов, Банк заблаговременно уведомляет об этом Клиента. В случае отказа Клиента от проведения дополнительных мероприятий по обеспечению безопасности, предварительного осмотра подразделений Клиента, Банк имеет право не принимать на обслуживание подразделение Клиента либо приостановить его обслуживание вплоть до устранения недостатков, уведомив об этом Клиента в письменной форме.

4.3.2. В одностороннем порядке изменять и/или отменять действующие тарифы, устанавливать новые виды тарифов. Об изменениях в Тарифах Банка (в том числе отмене тарифов или о введении новых тарифов) Банк уведомляет Клиента не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до момента введения в действие изменений в Тарифах Банка путем их размещения на Сайте Банка и в подразделениях Банка. Несвоевременное ознакомление Клиента с изменениями в Тарифах Банка не является основанием для их неприменения Банком.

4.3.3. Частично исполнять/не исполнять заявки на Размен в случае отсутствия в Банке Наличных денег на размен в необходимом количестве.

² Требования пункта 4.2.17 не применяются к Клиентам, являющимся бюджетными организациями.

4.3.4. Отказать в приеме заявки на Размен, в соответствующем поле которой не указан контактный телефон Клиента.

4.3.5. Отказать в оказании Услуги, если Клиент использует самостоятельно приобретенные Сейф-пакеты, не согласованные с Банком.

4.3.6. Отказать во внесении изменений и/или дополнений в Приложение к Договору и оказании Услуги, если информация о внесении изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, направлена в Банк с нарушением срока, предусмотренного п. 8.1 Правил.

4.3.7. Не осуществлять заезд Инкассаторов, не проводить Инкассацию, Доставку, Размен, если по не зависящим от Банка причинам (не исполнение Клиентом обязанностей, предусмотренных Правилами, проведение дорожно-строительных работ, демонстраций, оцепление территории уполномоченными органами и организациями, противоправные действия третьих лиц и т.п.) отсутствует возможность оказания Услуг, в том числе невозможен подъезд спец. автомобиля с Инкассаторами к подразделению Клиента, отсутствует возможность его парковки, прохода Инкассаторов в здание/помещение, где производится прием/сдача наличных денег, Клиентом не выполнены условия, предусмотренные Правилами, по обеспечению сдачи и/или приема наличных денег, в том числе в части обеспечения наличия Кассового работника Клиента, соответствующей Правилам подготовки Сумок и документов.

4.3.8. Взыскивать с Клиента штрафы, пени и неустойки в случаях и порядке, предусмотренных Правилами.

4.3.9. С целью выполнения требований законодательства РФ запрашивать у Клиента сведения и документы, необходимые для исполнения Банком требований Федерального закона № 115-ФЗ, включая информацию о представителях, выгодоприобретателях и бенефициарных владельцах, а также информацию и документы, подтверждающие законность проведения операций.

4.3.10. Уничтожить накладные к сумкам, не востребованные Клиентом в порядке, предусмотренном п. 4.4.3 Правил, в течение 1 одного месяца с даты осуществления инкассации. Положения настоящего пункта не подлежат применению в случае, определенном п. 3.6.2 Правил.

4.3.11. Расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке в случаях, установленных Правилами.

4.4. Клиент имеет право:

4.4.1. Требовать от Банка оказания Услуг в соответствии с Правилами.

4.4.2. Направить в Банк письменное обращение в порядке, предусмотренном п. 4.2.13 Правил, о временном приостановлении оказания Услуг с сохранением согласованного графика заездов на срок не более 90 (девяносто) календарных дней не чаще 1 раза в календарный год, с указанием причины приостановки (например, ремонт), в соответствии с п. 3.1.2 Правил.

4.4.3. Получить оригинал накладной к сумке в течение 1 одного месяца с даты осуществления инкассации в порядке, предусмотренном Приложением к Договору, направив в Банк запрос одним из способов, указанных в п. 9.2 Правил. Положения настоящего пункта не подлежат применению в случае, определенном п. 3.6.2 Правил.

4.4.4. Расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке в случаях, установленных Правилами.

5. Расчеты за Услуги Банка

5.1. Клиент оплачивает Услуги, оказываемые по Договору, в размере, установленном Договором и Тарифами Банка. Оплата комиссионного вознаграждения производится в порядке, предусмотренном Правилами и Тарифами Банка.

5.2. На дату заключения Договора размер комиссии, в том числе ее минимальная сумма в рублях, за Инкассацию, Размен, Доставку, Пересчет устанавливается в Приложении к Договору исходя из заявленного Клиентом количества заездов Инкассаторов и/или ежемесячного объема подлежащих инкассации/доставке Наличных денег. В случае, если фактическое количество заездов Инкассаторов и/или ежемесячный объем подлежащих инкассации/доставке Наличных денег в течение трех месяцев отклоняется от заявленных, размер комиссии может быть изменен Банком в порядке, определенном п. 8.2 Правил.

5.3. Минимальная сумма комиссии подлежит уплате Клиентом вне зависимости от количества и объема оказанных Услуг в отчетном периоде.

За неполный отчетный месяц минимальная сумма комиссии рассчитывается пропорционально количеству дней действия Договора/приостановления оказания Услуг в этом месяце.

5.4. Факт оказания Банком Услуг по Договору подтверждается составлением акта приема-сдачи услуг.

5.4.1. Акт приема-сдачи услуг составляется по форме Банка в двух экземплярах и предоставляется Клиенту в течение первых 5 (пяти) рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, путем направления в порядке, определенном в Приложении к Договору. Счета-фактуры (УПД) предоставляются в сроки, определенные законодательством РФ.

5.4.2. Клиент возвращает один экземпляр подписанного акта приема-сдачи услуг не позднее 10-го (десятого) рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, путем направления в порядке, определенном в Приложении к Договору.

5.4.3. В случае несогласия Клиента с актом приема-сдачи услуг, Клиент предоставляет в Банк в сроки, предусмотренные для подписания акта, письменный отказ от подписания, с указанием причин отказа, и оба экземпляра неподписанного акта. По факту отказа Клиента от подписания акта приема-сдачи услуг, Банк проводит проверку правильности составления акта в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня получения письменного отказа от Клиента. По результатам проверки Банк составляет новый акт приема-сдачи услуг, и передает его на подпись Клиенту. Клиент должен предоставить в Банк подписанный экземпляр акта в течение 3-х (трех) рабочих дней с даты его повторного предоставления Банком.

5.4.4. В случае если в указанные в п. 5.4.2 Правил сроки Клиент не возвратил в Банк подписанный экземпляр акта приема-сдачи услуг и не представил письменных возражений, Услуги считаются оказанными надлежащим образом.

5.5. При наличии у Клиента открытого Счета в Банке, уплата комиссионного вознаграждения осуществляется:

- за Инкассацию, Доставку и Размен, а также при временном приостановлении оказания Услуг с сохранением согласованного графика заездов – ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, если иное не установлено Тарифами Банка;

- за Пересчет проинкассированных наличных денег – не позднее рабочего дня, следующего за днем оказания Услуги, если иное не установлено Тарифами Банка

путем списания Банком в порядке, предусмотренном для расчетов по инкассо, на основании банковского ордера.

В случае недостаточности денежных средств на Счете списание производится с других имеющихся в Банке расчетных счетов Клиента в валюте РФ или иностранной валюте (по официальному курсу Банка России на день уплаты комиссионного вознаграждения/оплаты иных услуг Банка).

Возможно частичное исполнение банковского ордера.

При отсутствии (недостаточности) денежных средств на Счете, а также на иных имеющихся в Банке расчетных счетах Клиента в валюте РФ или иностранной валюте, Клиент обязуется оплатить Услуги Банка в сроки, указанные в этом пункте Правил, посредством перечисления денежных средств с расчетного счета Клиента, открытого в другом банке.

5.6. Клиентом, не имеющим открытого Счета в Банке, оплата комиссионного вознаграждения производится на основании выставленных Банком счетов на оплату, которые направляются Клиенту одновременно с актом приема-сдачи услуг (п.п. 5.4.1-5.4.4 Правил), ежемесячно, не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за месяцем оказания Услуг, путем перечисления Клиентом денежных средств по реквизитам, указанным в счете на оплату.

5.6.1. В случае неоплаты Клиентом услуг Банка в сроки, указанные в п. 5.6 Правил, Банк вправе предъявить инкассовое поручение в сумме комиссионного вознаграждения к расчетному счету Клиента, открытому в другом банке, в порядке, предусмотренном соответствующим трехсторонним соглашением.

5.7. Формирование и обмен Электронными документами, при условии, что оператором клиента является любой оператор ЭДО, отличный от АО «ПФ СКБ Контур» (Диадок).

5.7.1. . Формирование и обмен Электронными документами осуществляется при одновременном соблюдении следующих условий:

5.7.1.1. Между оператором Банка и Оператором клиента заключен договор на использование Системы ЭДО, Оператором которой является Оператор банка

5.7.1.2. Между клиентом и Оператором клиента заключен договор на использование Системы ЭДО, Оператором которой является Оператор Клиента.

5.7.1.3. Между оператором Банка и Оператором клиента заключен договор о межоператорском взаимодействии по обеспечению юридически значимого документооборота счетов-фактур и иных документов в электронной форме, в соответствии с которым Оператор Стороны 1 и Оператор Стороны 2 обеспечивают информационное взаимодействие между клиентами, использующих услуги любых Операторов ЭДО:

- в порядке, предусмотренном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.02.2021 N 14н "Об утверждении Порядка выставления и получения счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной квалифицированной электронной подписи" (далее – Приказ Минфина № 14н);

- в соответствии с техническими требованиями и регламентами электронного юридически значимого документооборота, установленными в Технологии обмена юридически значимыми электронными документами между операторами электронного документооборота (размещенной на сайте НП «РОСЭУ» по адресу <http://roseu.org/roaming>).

5.7.1.4. Оператор Банка и Оператор клиента входят в Реестр доверенных операторов электронного документооборота, обеспечивающих юридически значимый документооборот счетов-фактур в электронной форме по телекоммуникационным каналам связи с использованием квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, в соответствии с приказом ФНС России от 29 октября 2021 года N ЕД-7-26/936@ «Об утверждении Положения о Реестре операторов электронного документооборота».

6. Ответственность сторон

6.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Банк и Клиент несут равную ответственность за обеспечение информационной безопасности перевозок ценностей и обязуются сохранять конфиденциальность условий Договора.

6.3. Банк при оказании Услуг несет ответственность за сохранность наличных денег с момента их получения Инкассаторами и до момента зачисления денежных средств на Счет/сдачи Кассовому работнику Клиента.

6.4. В случае полной или частичной утраты наличных денег после принятия их Инкассаторами, Банк несет ответственность в полном размере совершенной утраты.

Размер утраты определяется на основании сопроводительных документов к доставляемым ценностям, материалов органов внутренних дел и собственного служебного расследования Банка. Возмещение суммы утраченных наличных денег производится в порядке, определенном в разделе 7 Правил. В случае выявления недостачи наличных денег в момент их приема Клиентом, Банк несет ответственность в размере фактически недостающей суммы наличных денег, но не выше указанной в Денежном чеке.

6.5. При невозможности оказания Услуг в связи с несоблюдением требований, предусмотренных п.п. 4.2.2–4.2.5, 8.1.1 Правил, а также по другим причинам, влияющим на обеспечение сохранности наличных денег, Услуги Банком не оказываются, о чем Клиент ставится в известность (по телефону, указанному в Приложении к Договору). В этом случае Клиент доставляет в Банк и (или) получает в Банке наличные деньги своими силами и средствами.

6.6. В случае нарушения сроков оплаты комиссионного вознаграждения на срок свыше 15 (пятнадцати) календарных дней Банк имеет право, уведомив Клиента, в одностороннем порядке приостановить выполнение своих обязательств по Договору до поступления средств на счет Банка.

6.7. За несвоевременную оплату Услуг Банка по Договору Клиент уплачивает Банку пеню в размере 0,1 (ноль целых одна десятая) процента от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки.

6.8. За нарушение Клиентом срока согласования с Банком изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, предусмотренных п. 8.1.1 Правил, Банк имеет право взыскать с Клиента штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей за каждый случай нарушения.

6.9. В случае нарушения Клиентом сроков уведомления Банка о расторжении Договора, предусмотренных в п. 8.3 Правил, Банк имеет право взыскать с Клиента штраф в размере 1000 (одной тысячи) рублей.

6.10. Банк имеет право взыскивать с Клиента начисленные пени и штрафы, предусмотренные п.п. 6.7-6.9 Правил, путем списания соответствующей суммы со Счета, при наличии у Клиента открытого Счета в Банке, в порядке, предусмотренном для расчетов по инкассо, на основании банковского ордера, в том числе с правом частичного исполнения.

С Клиентов, не имеющих открытого Счета в Банке, Банк имеет право взыскивать начисленные пени и штрафы в порядке, предусмотренном п. 5.6 Правил для уплаты комиссионного вознаграждения.

6.11. Уплата штрафов и пеней, установленных Договором, не освобождает Стороны от выполнения обязательств по Договору и устранения нарушений.

6.12. В случае отмены Клиентом доверенности, выданной на представление интересов Клиента в Банке, Клиент обязан незамедлительно известить об этом Банк путем направления соответствующего уведомления в подразделение Банка по месту заключения Договора либо с использованием системы ДБО (в случае обслуживания Клиента с использованием системы ДБО). Публикация сведений об отмене выданной Клиентом доверенности в официальном издании, в котором опубликовываются сведения о банкротстве, не снимает с Клиента обязанности известить Банк об отмене доверенности в порядке, предусмотренном Правилами.

До момента получения Банком уведомления об отмене доверенности полномочия признаются действительными до окончания срока ее действия, и Банк вправе полагаться на действительность доверенности.

6.13. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием запретительных мер государства, местных органов власти или обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся события, находящиеся вне влияния и ответственности Сторон, таких как пожар, наводнение, землетрясение, война, забастовка и т.п.

7. Порядок рассмотрения споров и претензионная работа

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с Договором, будут, по возможности, решаться путем переговоров между Банком и Клиентом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.2. При невозможности разрешения споров и разногласий путем переговоров, споры разрешаются Арбитражным судом г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области, в соответствии с законодательством РФ.

7.3. При выявлении Кассовым работником Клиента, в результате полистного/поштучного пересчета наличных денег, расхождений (излишек/недостача), составляется Акт о выявленных нарушениях по форме Приложения № 7 к Правилам в двух экземплярах. Акт подписывается всеми лицами, присутствующими при приеме/передаче и пересчете наличных денег. Один экземпляр акта передается в Банк не позднее следующего рабочего дня, другой экземпляр остается у Клиента. Одновременно с актом в Банк должны быть переданы бандероли, накладки, полиэтиленовая упаковка с оттисками клише, мешки, пломбы, ярлыки.

Дополнительно о выявленных расхождениях Клиент информирует Банк по телефону, указанному в разделе 10 Договора, в течение часа с момента выявления расхождений.

7.4. Банк осуществляет проверку наличия расхождений, выявленных клиентом, и предоставляет Клиенту письменный ответ в порядке, определенном в п. 6 Приложения к Договору (дополнительно о готовности ответа Клиент информируется по телефону, указанному в Договоре). Если в результате проверки подтвердился факт недостачи у Клиента по вине Банка, то сумма недостачи возмещается Банком Клиенту не позднее рабочего дня, следующего за датой уведомления Клиента о результатах проверки.

7.5. Выявленный Клиентом в соответствии с п. 7.3 Правил излишек возвращается в Банк путем перечисления Клиентом со Счета суммы излишка на счет Банка, по реквизитам, предоставленным Банком, не позднее рабочего дня, следующего за датой установления факта излишка.

7.6. Возмещение утраченной Инкассаторами суммы наличных денег (п. 6.4 Правил) производится путем зачисления на Счет, указанный в Приложении к Договору, не позднее рабочего дня, следующего за датой установления факта утраты.

7.7. В случае несогласия с зачислением суммы после пересчета или несвоевременного зачисления проинкассированных денежных средств на Счет, Клиент письменно уведомляет Банк. Банк по результатам проведенных мероприятий направляет ответ Клиенту в письменной форме.

7.8. В случае повторяющихся недостач наличных денег в Сумках, сформированных Клиентом, Клиент вправе направить в Банк запрос о проведении внутренней проверки, с указанием в запросе следующей информации: дата инкассации, номер сумки, сумма по кассовым документам, сумма фактическая, ФИО кассового работника Клиента, формировавшего сумку, ФИО и контактный телефон представителя Службы безопасности или иного уполномоченного должностного лица Клиента. Банк проводит внутреннюю проверку в течение 10 рабочих дней после получения запроса от Клиента, результаты которого оформляются актом. Банк в письменном виде готовит ответ Клиенту и передает в порядке, определенном в Приложении к Договору.

8. Порядок изменения и расторжения Договора

8.1. Внесение изменений и/или дополнений в перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору, изменение графика заезда Инкассаторов, порядок обмена документами, предусмотренный в Приложении к Договору и подключение к ЛКК «БСПБ Инкассация» осуществляется путем подписания Приложения к Договору в новой редакции.

8.1.1. С целью согласования перечня подразделений, графика заезда Инкассаторов Клиент направляет в Банк письменное заявление и Заявку на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег по форме Приложения № 3 к Правилам в порядке, определенном п. 9.2 Правил, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты планируемых изменений.

8.2. При изменении Тарифов по Договору, установленных в Приложении к Договору, в том числе в случаях, предусмотренных п. 5.2 Правил, Банк направляет Клиенту одним из способов, указанных в п. 9.2 Правил, Приложение к Договору в новой редакции с указанием стоимости услуг, подлежащей применению к отношениям Сторон по Договору.

8.2.1. Клиент в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения направляет в Банк на бумажном носителе подписанное Приложение к Договору, в порядке, определенном Приложением к Договору.

8.2.2. В случае, если Приложение к Договору в новой редакции не будет подписано и направлено Клиентом в соответствии с п. 8.2.1 Правил, стоимость услуг Банка считается измененной по соглашению Сторон и подлежащей применению к отношениям Сторон по Договору с даты, указанной в Приложении к Договору.

8.3. Каждая из Сторон имеет право в любое время расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, уведомив другую Сторону в порядке, определенном в п. 9.2 Правил, не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

8.3.1. Договор может быть расторгнут по инициативе Банка в одностороннем внесудебном порядке:

- при отсутствии оплаты Услуг Клиентом в течение 30 дней и более;
- при отказе Клиента от возобновления Услуг, приостановленных в соответствии с п. 4.4.2 Правил, по истечении срока, на который оказание Услуг приостановлено;
- при обращении Клиента в Банк с целью приостановления оказания Услуг на срок более 90 (девяносто) календарных дней и/или чаще 1 раза в календарный год.

8.4. Договор также может быть расторгнут по обоюдному согласию Сторон, путем оформления соглашения о расторжении Договора, которое составляется в двух экземплярах.

8.5. Обязательства Сторон прекращаются после завершения между Сторонами всех расчетов по Договору.

9. Прочие условия

9.1. Во всем, что не предусмотрено Договором и (или) Правилами, Стороны руководствуются законодательством РФ.

9.2. Все уведомления (сообщения, предупреждения) Сторон друг другу (кроме уведомлений Банка об изменении Правил и Тарифов Банка), порядок обмена/предоставления которых специально не указан в пунктах Договора, считаются направленными надлежащим образом, если они совершены в письменном виде, подписаны уполномоченным представителем Стороны, и направлены заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Договоре, или вручены под расписку уполномоченному представителю Клиента или Банка, либо направлены по системе ДБО в случае обслуживания Клиента в Банке с использованием системы ДБО.

Уведомление считается полученным Стороной:

- по истечении 6 календарных дней с даты направления уведомления заказным почтовым отправлением по адресам, указанным в Договоре;
- в дату вручения уведомления под расписку уполномоченному представителю Банка/Клиента;
- в дату отправки уведомления Банком с использованием системы ДБО.

Уведомления Банка об изменении Правил и Тарифов Банка считаются направленными надлежащим образом в случае их размещения на Сайте Банка в сроки и порядке, предусмотренные Правилами.

9.3. Стороны подтверждают, что обладают необходимыми, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, основаниями для обработки персональных данных физических лиц, в том числе для передачи персональных данных другой Стороне по Договору в целях, предусмотренных Договором и для обработки способами, установленными Договором. Стороны гарантируют, что уведомят субъектов персональных данных о передаче их персональных данных Стороне по Договору и осуществлении ею обработки их персональных данных. Стороны обязуются предоставить по требованию друг друга все необходимые документы, подтверждающие надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

В рамках Договора Стороны имеют право осуществлять обработку персональных данных смешанным способом путем: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставление, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

По запросу Стороны обязуются предоставлять друг другу документы и иную информацию, подтверждающую принятие мер и соблюдение требований, установленных частью 5 статьи 18 и статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон) в отношении персональных данных.

Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность персональных данных, требования, предусмотренные частью 5 статьи 18 и 18.1 Закона, обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также соблюдать требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии со ст. 19 Закона.

В случае выявления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга.

9.4. .

9.4. Следующие Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью:

- Приложение № 1 Перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору на инкассацию и доставку наличных денег;
- Приложение № 2 Типовая форма Заявки на доставку монеты и банкнот;
- Приложение № 3 Типовая форма Заявки на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»;
- Приложение № 4 Типовая форма Описи монеты/банкнот Банка России в обмен на банкноты Банка России более крупного номинала;
- Приложение № 5 Типовая форма Заявки на доставку наличных денег;
- Приложение № 6 Типовая форма Явочной карточки;
- Приложение № 7 Типовая форма Акта о выявленных нарушениях (излишек, недостача, сомнительный денежный знак);

Приложение № 1
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег

Приложение
к Договору на инкассацию и доставку наличных денег
от _____ № _____

ТИПОВАЯ ФОРМА

П Е Р Е Ч Е Н Ь
подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию
по Договору на инкассацию и доставку наличных денег
от « ____ » _____ 20__ г. № _____

« ____ » _____ 20__ г.

ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) и _____ (далее – Клиент) согласовали следующие условия:

1.

№ п/п	Наименование, адрес и телефон Подразделения Клиента	Время заезда	Дни заезда	Наименование услуги	Размер комиссии и минимальная сумма (в рублях без учета НДС) ¹
1				Инкассация <input type="checkbox"/> с подключением ЛКК «БСПБ Инкассация»	
				Размен <input type="checkbox"/> с подключением ЛКК «БСПБ Инкассация»	
				Доставка	
2					

2. Предполагаемый объем наличных денег (в рублях) _____.
Источник образования выручки: ОКВЭД _____ (указать основной вид деятельности, за счет которого формируется инкассируемая выручка).

3. Комиссия за пересчет инкассированных наличных денег ____% от суммы, но не менее _____ рублей (НДС не облагается).

4. Реквизиты для зачисления Банком Клиенту денежных средств:

Счет № _____ открытый в _____.

При перечислении денежных средств на Счет, открытый в другом Банке, необходимо указать полные реквизиты для зачисления.

5. Реквизиты Клиента для списания комиссий Банка:

Счет № _____ открытый в ПАО «Банк «Санкт-Петербург».

При отсутствии открытого Счета в ПАО «Банк «Санкт-Петербург», оплата комиссионного вознаграждения производится в порядке, определенном п. 5.6 Правил.

6. Обмен документами (акты, счета-фактуры (УПД), счета на оплату Услуг Банка, дополнительные соглашения, перечни и пр.) осуществляется в (выбрать необходимое)

☐ в дополнительный офис Банка _____ (название дополнительного офиса Банка) _____, расположенный по адресу: _____

☐ заказным почтовым отправлением по адресу Предприятия, указанному в Договоре.

☐ в системе электронного документооборота, оператор Банка - АО «ПФ СКБ Контур» (Диадок), оператор Клиента - ____ (Название оператора) _____.

7. При доставке наличных денег на размен одновременно с инкассацией общая масса монеты не может превышать _____ кг.²

¹ Размер комиссии установлен исходя из заявленного Клиентом количества заездов Инкассаторов и/или ежемесячного объема подлежащих инкассации/доставке Наличных денег и может быть изменен в соответствии с п. 5.2 Правил. Минимальная комиссия установлена Тарифами Банка и измается вне зависимости от количества и объема оказанных Услуг в отчетном периоде.

² Условие указывается в случае, если общая масса монеты может составлять величину, отличную от 12 кг.

8. При подключении ЛКК «БСПБ Инкассация» предоставить доступ на роль Руководителя (администратора) следующим работникам Клиента:

_____(Должность, ФИО) телефон +7(____) _____ передача логина и пароля на электронную почту _____

_____(Должность, ФИО) телефон +7(____) _____ передача логина и пароля на электронную почту _____

От имени Банка:

От имени Клиента:

Уполномоченное лицо	Уполномоченное лицо
_____	_____
_____	_____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

З А Я В К А
на доставку монеты и банкнот

(Наименование Клиента)

ИНН _____, просит осуществить размен банкнот Банка России на сумму

(Сумма прописью)

на банкноты и/или монету Банка России следующих достоинств:

Номинал банкнот	Количество	Сумма	Номинал монеты	Количество	Сумма
Итого:	X		X	X	

Наличные деньги для размена просим предоставить «_____» _____ 20 __ г
в подразделение _____
расположенное по адресу: _____

Контактный телефон¹ _____

Уполномоченное лицо	

_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

¹ Без указания контактных данных Заявка в работу не принимается.

Приложение № 3
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

З А Я В К А
на осмотр подразделений Клиента в рамках Договора на инкассацию и доставку наличных денег
в ПАО "Банк "Санкт-Петербург "
тел. (812)329-50-00 (доб.8449), (812)332-79-50, Inkas.dkb@bspb.ru

ИНН _____

(наименование организации) _____

Контактное лицо и телефон _____

Услуга: ☐ Инкассация ☐ Доставка ☐ РазменСреднемесячный объем выручки *банкноты* _____ (в том числе *монета*) _____

№ п/п	Адрес офиса (торговой точки)	Часы работы торговой точки	Контактный телефон торговой точки	Периодичность инкассации (ежедневно, по звонку, определенные дни недели)	Желаемое время инкассации	Примечания <i>(заполняется работником отдела инкассации)</i>
1						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной <input type="checkbox"/> пломбиратор режим способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с " ____ " _____ 20__ года				м-т № _____ сумки № _____
2						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной <input type="checkbox"/> пломбиратор				м-т № _____ сумки № _____

		режим способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с "___"_____ 20__ года				
3						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбирователь способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с "___"_____ 20__ года				м-т № сумки №
4						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбирователь способ инкассации <input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет Начало инкассации с "___"_____ 20__ года				м-т № сумки №
5						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема наличных денег <input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбирователь				м-т № сумки №

		способ инкассации	
		<input type="checkbox"/> сумка <input type="checkbox"/> сейф-пакет	
		Начало инкассации с "___" _____ 20__ года	

"___" _____ 20__ г.

(подпись руководителя организации)
М.П

Приложение № 4
к Правилам оказания в ПАО «Банк
«Санкт-Петербург» услуг по инкассации и
доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

ПАО "БАНК "САНКТ-ПЕТЕРБУРГ"
Дополнительный офис "Кассовый центр"

ОПИСЬ №
монеты/банкнот Банка России в обмен на банкноты Банка России более крупного номинала
«___» _____ 2019 г. (дата выдачи наличных денег инкассаторам)

для доставки _____
(наименование и адрес точки Клиента)

Заполняется кассовым работником Банка			Заполняется кассиром организации				Заполняется инкассатором (для организации)	
Банкноты/ номинал монет	№ пакета (ов) с банкнотами/ кол-во мешков с монетой	Сумма	Подпись кассира организации в получении	№О кассира организации	№ пакетов, с наличными деньгами, переданного (ых) инкассатору	Сумма	Подпись инкассатора в получении Дата	фамилия, инициалы
Наличные денежные средства Банка России		0.00						
Монеты Банка России:								
1 руб.		0.00						
2 руб.		0.00						
5 руб.		0.00						
10 руб.		0.00						
Итого		0.00	Сумма банкнот (монеты), принятая от инкассатора (руб.), при доставке в неск. этапов					
Выдал: Кассовый работник _____ 								

Р А С П И С К А

указанный/указанные в описи пакет/пакеты с наличными деньгами, сформированный кассиром организации, в исправной упаковке без пересчета вложенной в нее денежной наличности, принял:

Кассовый работник _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) М.П.
Сдал:
Инкассатор _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) М.П.

Приложение № 5
к Правилам оказания в ПАО «Банк
«Санкт-Петербург» услуг по инкассации и
доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

З А Я В К А

на доставку наличных денег

тел. (812)329-50-00 (доб.8449), (812)332-79-50, Inkas.dkb@bspb.ru

(Наименование Клиента)

ИНН _____, просит осуществить доставку наличных денег на общую сумму
_____ рублей _____ копеек (_____
(Сумма прописью)

согласно приложенному чеку (чекам):

чек № _____ от _____ на сумму _____ рублей _____ копеек
чек № _____ от _____ на сумму _____ рублей _____ копеек

в банкнотах и монетах Банка России следующих номиналов:

Номинал банкнот	Количество	Сумма	Номинал монеты	Количество	Сумма
Итого:	X		X	X	

Наличные деньги просим доставить «___» _____ 20 __ г с __: __ по __: __
по адресу _____ этаж _____ пом. _____
в подразделение _____
и сдать кассовому работнику _____

ФИО полностью, наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность

Контактный телефон _____

Уполномоченное лицо

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Правилам оказания в ПАО «Банк
«Санкт-Петербург» услуг по инкассации и
доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

ЯВОЧНАЯ КАРТОЧКА

_____ <small>(наименование подразделения инкассации)</small>	_____ <small>(наименование должности)</small>	_____ <small>(личная подпись)</small>	_____ <small>(фамилия и инициалы)</small>	« _____ » _____ 20 ____ года
Место печати				
Явочная карточка № _____ на _____ 20 ____ года <small>(месяц)</small>				
Номера закреп- ленных сумок: _____ <small>(указывается номер каждой сумки или с номера по номер)</small>			Маршрут инкассации № _____	
_____ <small>(наименование организации)</small>				
Адрес организации: _____ Номер банковского счета (счетов) организации _____ Время окончания работы _____ часов _____ минут организации _____ Время заезда инкассаторских _____ часов _____ минут работников _____ Время заезда в _____ часов _____ минут Способ _____ обслуживания: _____			номер телефона _____ организации: _____ Выходные дни _____	

Дата	Время сдачи сумки		Номер сумки с наличными деньгами	Сумма наличных денег, вложенных в сумку, шифрами в руб., коп.	Номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки	Подпись кассового работника организации
	час.	мин.				

1. В случае если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации указывает в явочной карточке дату и время заезда инкассаторского работника, в графах 4-6 производит запись "Отказ" и заверить запись своей подписью.
2. В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку, указанная запись зачеркивается и заверяется подписью кассового работника организации, в следующей строке явочной карточки проставляется новая запись.
3. Производить записи в явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.

[illegible]

Дата	Время сдачи сумки		Номер сумки с наличными деньгами	Сумма наличных денег, вложенных в сумку, цифрами в руб., коп.	Номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки	Подпись кассового работника организации
	час.	мин.				
Итого:						
(проникассировано наличных денег за период, на который оформлена явочная карточка; указывается сумма цифрами и прописью, в руб., коп.)						

Повторные заезды

Итого:						
(проставляется наличных денег за период, на который оформлена явочная карточка; указывается сумма цифрами и прописью, в руб., коп.)						
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div>_____</div> <div>_____</div> <div>_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div>(подпись должника)</div> <div>(личная подпись)</div> <div>(фамилия, инициалы)</div> </div>						

Приложение № 7
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денег
ТИПОВАЯ ФОРМА

А К Т № _____
о выявленных нарушениях
(излишек, недостача, сомнительный денежный знак)

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в _____
(наименование организации)

расчетный счет _____ в _____
подразделение _____ о том, что
« ____ » _____ 20__ г. при вскрытии ☐ Инкассаторской сумки ☐ Сейф-пакета № _____
и пересчете _____,
(реквизиты упаковки)

доставленной « ____ » _____ 20__ г. по ☐ чеку ☐ заявке № _____

Кассовым работником _____
(фамилия, инициалы)

в присутствии Инкассатора _____
(фамилия, инициалы Инкассатора)

был выявлен ☐ излишек ☐ недостача в сумме _____ (_____) руб.

сумма наличных денег по кассовым документам _____ (_____) руб.

сумма фактически доставленных наличных денег _____ (_____) руб.

☐ сомнительная купюра номиналом _____ руб., серия, номер _____

Подпись лица,
производившего пересчет _____
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи лиц, присутствовавших при пересчете

_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия, инициалы)

Составитель _____
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия, инициалы)

К акту прилагаются: верхняя и нижняя накладки (поперечная бандероль), полиэтиленовая упаковка с оттиском (оттисками) клише (обвязка с пломбой) от пачки банкнот; ярлык от мешка с монетой и обвязка с пломбой (кольцо-пломба), пакет; ярлык от кассеты с пачками (корешками, банкнотами), мешками с монетой, обвязка с пломбой (пломба), верхние накладки от всех пачек банкнот, ярлыки от всех мешков с монетой, вложенных в кассету, в которой был (была) выявлен (выявлена) излишек/недостача/сомнительная купюра.