

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ИНКАССАЦИИ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ, ЕЕ ПРИЕМУ И ЗАЧИСЛЕНИЮ НА РАСЧЕТНЫЙ СЧЕТ КЛИЕНТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Банк своими силами и средствами, в согласованные дни и часы (отклонение от графика заезда может составлять 45 минут), производит инкассацию денежной наличности Клиента. Наименования объектов Клиента, подлежащих инкассации, их адреса, телефоны, дни и часы инкассации денежной наличности дополнительно согласовываются сторонами в Заявлении о присоединении к Правилам предоставления услуги по инкассации денежной наличности, ее приему и зачислению на Расчетный счет Клиента (далее – Заявление). Банк производит своевременный пересчет и зачисление денежной наличности на Расчетный счет Клиента, открытый в Банке.

1.2. По заявлению Клиента, в случае необходимости, Банком может быть осуществлена доставка Клиенту разменных наличных денежных средств (размена).

1.3. Банк:

1.3.1. В согласованные дни и часы осуществляет сбор, доставку в Банк, обработку (пересчет, проверку на платежеспособность и подлинность, сортировку, формирование и упаковку), и зачисление на Расчетный счет Клиента, открытый в Банке, денежной наличности Клиента не позднее следующего рабочего дня после осуществления инкассации.

1.3.2. Закрепляет в пользование Клиента необходимое количество инкассаторских сумок, которые являются собственностью Банка и при отказе от настоящих Правил подлежат возврату. Пришедшие в негодность инкассаторские сумки принимаются Банком в обмен на новые.

1.3.3. Осуществляет доставку разменной денежной наличности в день инкассации, по заявлению Клиента.

1.4. Клиент:

1.4.1. Обеспечивает своевременную (не позднее, чем за 45 минут до согласованного сторонами времени) подготовку инкассаторской сумки с денежной наличностью, аккуратное оформление и заполнение сопроводительных документов к ней, в установленное время, при появлении инкассаторского работника, ответственный сотрудник проходит в помещение для инкассации денежной наличности, исключая присутствие в данном помещении посторонних лиц.

1.4.2. Обеспечивает наличие свободных и освещенных подъездных путей, входов и коридоров, изолированных, запираемых изнутри и оборудованных охранной сигнализацией помещений для приема инкассаторами денежной наличности и возможность осуществления инкассации, как правило, на первых этажах. В случае отсутствия возможности инкассирования на первом этаже Клиент принимает меры, направленные на обеспечение безопасности инкассаторов (сопровождение инкассатора при его следовании с инкассаторской сумкой до инкассаторской машины работником охраны Клиента).

1.4.3. Предоставляет Банку образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки с инкассируемыми наличными денежными средствами, в двух экземплярах, не позднее двух рабочих дней до даты осуществления первой инкассации в соответствии с Правилами. Вторые экземпляры образцов оттисков пломбиров, после их заверения Банком, передаются Клиенту.

1.4.4. Обеспечивает идентичное заполнение всех экземпляров сопроводительных документов к инкассаторской сумке, в том числе в случае их заполнения с помощью программно-технических средств.

1.4.5. Возвращает предоставленные Банком инкассаторские сумки в течение трех рабочих дней с момента отказа от настоящих Правил и/или расторжения Договора.

1.5. При изменении наименований объектов, подлежащих инкассации, их адресов, телефонов, часов работы, Клиент обязан письменно сообщить Банку не менее, чем за пять рабочих дней о предстоящих изменениях.

2. ПОРЯДОК ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Сбор наличных денежных средств производится инкассаторами Банка путем приема сумок с денежной наличностью непосредственно у Клиента.

2.2. При подготовке сумки с наличными денежными средствами Клиент:

2.2.1. Производит предварительную сортировку банкнот по купюрам и годам выпуска на годные к обращению и ветхие, монет - по достоинствам на годные и дефектные, руководствуясь при этом признаками платежеспособности банкнот и монет Банка России.

2.2.2. Заполняет сопроводительную ведомость к каждой сумке - комплект документов, состоящий из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке, и подписывает их в соответствии с нормативными документами Банка России. Ведомость к сумке вкладывается Клиентом в сумку с денежной наличностью, накладная к сумке передается инкассатору при передаче ему сумки с денежной наличностью, квитанция к сумке остается у Клиента для подтверждения сдачи сумки. Внесение исправлений в любой из документов, указанных выше, не допускается.

2.2.3. Формирует и скрепляет оттиском пломбира сумку с денежной наличностью таким образом,

чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбира.

2.3. Перед получением сумки с денежной наличностью инкассатор Банка обязан предъявить кассовому работнику Клиента доверенность на инкассацию наличных денежных средств, служебное удостоверение с фотографией, явочную карточку, заверенную подписью руководителя и печатью Банка, и дорожную сумку.

2.4. Кассовый работник Клиента передает инкассатору Банка сумку с денежной наличностью, предъявляет образец пломбира, а также накладную и квитанцию к сумке. Инкассатор, в присутствии кассового работника Клиента, проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие оттиска пломбира имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной и квитанции к сумке, после заполнения кассиром Клиента явочной карточки – проверяется соответствие сумм цифрами в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, а также соответствие указанных в них номеров сумок номеру принимаемой сумки с денежной наличностью.

2.5. Инкассатор не принимает сумку с наличными денежными средствами при выявлении одного из указанных ниже дефектов сумки или пломбира либо ошибки в заполнении препроводительной ведомости к сумке или явочной карточки:

- нарушение целостности сумки или пломбы (разрыв ткани, заплаты, наружные швы, поврежденные замки, пломбы, разрыв обвязки или узлов на обвязке и другие повреждения);
- несоответствие оттиска пломбира имеющемуся образцу (в том числе неясность оттиска пломбира);
- неправильное составление, неполное заполнение всех граф и/или наличие исправлений в препроводительной ведомости к сумке;
- несоответствие сумм цифрами в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке или несоответствия указанных в них номеров сумок номеру принимаемой сумки с наличными денежными средствами.

В присутствии инкассатора устраняются лишь те дефекты и ошибки, исправление которых не нарушает график работы бригады инкассаторов. В противном случае, прием сумок с наличными денежными средствами Клиента осуществляется при повторном заезде бригады инкассаторов (при наличии возможности) и в удобное для них время, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке.

2.6. Кассовый работник Клиента записывает в явочную карточку дату, время сдачи сумки, номер сумки с наличными денежными средствами, сумму вложенных в нее наличных денежных средств, номер принятой дорожной сумки и ставит свою подпись. В случае внесения в явочную карточку неправильной записи - последняя зачеркивается, делается новая запись и заверяется подписью кассового работника Клиента. Инкассатору не разрешается осуществлять записи в явочной карточке.

2.7. При приеме сумки с наличными денежными средствами инкассатор Банка подписывает квитанцию к сумке, проставляет на ней оттиск штампа, дату приема сумки с денежной наличностью и возвращает квитанцию к сумке кассовому работнику Клиента.

2.8. Принятые инкассаторами сумки с наличными денежными средствами Клиента доставляются в Банк. Банк производит обработку денежной наличности Клиента – их пересчет, проверку на платежеспособность и подлинность, сортировку, формирование и упаковку. При обнаружении в сумке недостачи, излишка, сомнительных или неплатежеспособных денежных знаков или монет Банк осуществляет повторный пересчет денежных средств и составляет акт пересчета наличных денег на бланках ведомости к сумке и накладной к сумке. Обработанные наличные денежные средства зачисляются на расчетный счет Клиента в Банке, после чего накладная к сумке передается Банком Клиенту.

2.9. В случае отказа Клиента от сдачи инкассаторской сумки, кассовый работник Клиента проставляет в явочной карточке отметку «Отказ», причину отказа и заверяет ее своей подписью.

2.10. В случае невозможности инкассации наличных денежных средств Клиента в Банк в связи с несоблюдением Клиентом требований, предусмотренных пунктами 1.4.1. - 1.4.5. настоящих Правил, инкассация не производится.

3. ПОРЯДОК ДОСТАВКИ РАЗМЕННЫХ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Доставка Клиенту разменных наличных денежных средств производится на основании заполненного Клиентом Заявления на доставку размена, которое передается в Банк в инкассаторской сумке.

3.2. На следующий рабочий день после поступления в Банк заявления на доставку размена, Банк пересчитывает, сортирует, формирует и упаковывает разменные наличные денежные средства, вкладывает их в инкассаторскую сумку и составляет опись ценностей (по форме Банка), вложенных в инкассаторскую сумку, в двух экземплярах.

3.3. В случае отсутствия на расчетном счете Клиента денежных средств, необходимых для оплаты размена и оплаты комиссии за доставку размена, доставка Клиенту сумки с разменом не производится.

3.4. После списания денежных средств в счет оплаты размена, комиссии за доставку размена, в соответствии с п. 2.4.3. Договора, кассовый работник Банка опломбирует сумку с разменной денежной наличностью и передает ее инкассатору для доставки Клиенту вместе с двумя экземплярами описи ценностей. Доставка Клиенту сумки с разменом осуществляется инкассатором в день инкассации наличных денежных средств Клиента в соответствии с графиком работы инкассаторов.

3.5. При приеме сумки с разменом кассовый работник Клиента в присутствии инкассатора проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие оттиска пломбира имеющемуся образцу, вскрывает сумку и пересчитывает находящиеся в ней разменные наличные денежные средства, после чего подписывает оба

экземпляра описи ценностей. Один экземпляр описи остается у Клиента, второй – возвращается инкассатору Банка.

3.6. В случае обнаружения излишка, недостачи в сумке с разменом, Клиент составляет акт пересчета разменных наличных денежных средств (в произвольной форме) в двух экземплярах. В акте указываются наименования Банка и Клиента, дата, реквизиты сумки, наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществлявших и присутствовавших при пересчете наличных денежных средств, в каком помещении осуществлялся пересчет, сумма разменных наличных денежных средств по данным описи Банка и фактическая сумма наличных денежных средств. Акт подписывается кассовым работником Клиента, осуществлявшим пересчет разменных наличных денежных средств, и инкассатором, присутствовавшим при пересчете. Первый экземпляр акта передается инкассатору, второй – остается у кассового работника Клиента. При этом, обязанность Банка по доставке Клиенту разменных наличных денежных средств считается исполненной Банком надлежащим образом с момента принятия Клиентом сумки с разменом и подписания им описи ценностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Банк несет материальную ответственность перед Клиентом за сохранность сумок с денежной наличностью с момента их принятия, в установленном настоящими Правилами, Договором порядке, до момента зачисления денежных средств, находящихся в сумке, на Расчетный счет Клиента.

4.2. В случае утраты инкассаторами сумки с денежной наличностью или приема дефектной инкассаторской сумки, в которой окажется меньшее количество наличных денежных средств, Банк несет материальную ответственность перед Клиентом в сумме, указанной в накладной к сумке, которая находится у инкассатора.

4.3. Целостность инкассаторской сумки и соответствие оттиска пломбира Клиента имеющемуся в Банке образцу, исключают материальную ответственность Банка перед Клиентом за полноту вложения денежных средств в инкассаторскую сумку.

4.4. В случае утраты инкассаторами сумки с разменными наличными денежными средствами или обнаружения в ней недостачи, Банк несет материальную ответственность перед Клиентом в сумме, указанной в описи ценностей, находящейся у инкассатора, либо в сумме недостачи по данным описи ценностей. В случае если опись ценностей инкассатором утеряна, Банк несет материальную ответственность перед Клиентом, в сумме денежных средств, указанных в Заявлении на доставку размена, либо в сумме недостачи по данным Заявления на доставку размена.

4.5. В случае утраты инкассаторской сумки по вине Клиента, виновная сторона возмещает Банку стоимость сумки в двукратном размере от цены ее приобретения. Пришедшие в негодность инкассаторские сумки сдаются в Банк и обмениваются Банком на новые.

4.6. В случае невозможности оказания Банком услуг по инкассации наличных денежных средств по вине Клиента, Клиент уплачивает Банку штраф в размере 250 (Двести пятьдесят) рублей за каждый день простоя в порядке, установленном п. 2.4.3. Договора. Клиент освобождается от уплаты штрафа за отказ от услуг Банка по инкассации наличных денежных средств, в случае извещения об этом инкассаторов Банка не менее чем за час до начала инкассации. Отказ Клиента от услуг Банка фиксируется кассовым работником Клиента в явочной карточке при осуществлении последующей инкассации денежной наличности.

4.7. В случае инкассации денежной наличности при повторном заезде инкассаторов Банка (из-за невозможности проведения инкассации при первом заезде), Клиент уплачивает штраф в размере 500 (Пятьсот) рублей в порядке, установленном п. 2.4.3. Договора.

4.8. В случае вложения Клиентом в инкассаторскую сумку неверно заполненных бланков препроводительной ведомости, Клиент оплачивает Банку штраф в размере 150 (Сто пятьдесят) рублей в порядке, установленном п. 2.4.3. Договора.

4.9. В случае отсутствия на расчетном счете Клиента денежных средств, необходимых для осуществления оплаты услуг Банка, Банк вправе взыскать с Клиента неустойку в размере 0,1 % (ноль целых одна десятая процента) от неоплаченной суммы за каждый календарный день просрочки, в порядке, установленном п. 2.4.3. Договора.

5. ПОРЯДОК ПРИСОЕДИНЕНИЯ К НАСТОЯЩИМ ПРАВИЛАМ, ИЗМЕНЕНИЯ ОБЪЕКТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИНКАССАЦИИ, ГРАФИКА ИНКАССАЦИИ

5.1. Стороны признают, что присоединение к настоящим Правилам может быть совершено путем направления Клиентом в Банк Заявления, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Клиента (далее – ЭП) с использованием системы «Клиент-Банк».

Настоящим стороны подтверждают, что Заявление, направленное по системе «Клиент-Банк», **юридически равнозначно** заявлению, подписанному собственноручной подписью уполномоченного лица Клиента и заверенному печатью (при её наличии).

Заявление, подписанное ЭП уполномоченного лица Клиента, является основанием для совершения юридически значимых действий, если результаты проверки ЭП на подлинность и целостность положительные.

Стороны обязаны обеспечивать конфиденциальность информации о ключах ЭП и пароле системы «Клиент - Банк», хранить и использовать их способами, исключающими доступ к ним третьих лиц и возможность их несанкционированного использования.

5.2. В случае необходимости внесения изменений в перечень объектов, подлежащих инкассации, графика инкассации, иных сведений, указанных в Уведомлении, Клиент с использованием системы «Клиент-Банк» направляет в Банк Заявление с указанием **конкретных параметров, подлежащих изменению**. Банк, в случае отсутствия возражений, принимает Заявление, направляет в адрес Клиента по системе «Клиент-Банк» обновленное Уведомление о предоставлении услуги, которое Банк и Клиент считают действующим и подлежащим применению с момента направления.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Клиент предоставляет Банку право списывать без его распоряжений со всех счетов Клиента, открытых и открываемых в будущем в Банке, денежные средства в счет оплаты комиссий, установленных Тарифами, иных издержек Банка, вызванных взысканием задолженности в рамках настоящих Правил.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что Банк вправе отказаться от исполнения Договора, в части настоящих Правил, в одностороннем порядке без письменного предупреждения Клиента, при невозможности оказания Банком услуги по инкассации наличных денежных средств по вине Клиента (при отсутствии извещения Клиента об отказе от услуг инкассации), в течение трех месяцев подряд.