

## П Р А В И Л А

### оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денежных средств

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денежных средств (далее по тексту – Правила), установлены ПАО «Банк «Санкт-Петербург» (далее – Банк) на основании действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ), нормативных актов Банка России (далее – ЦБ РФ), и определяют основные условия и порядок совершения инкассации, пересчет, размен доставки и зачисления пересчитанных наличных денежных средств на счет Клиента.

1.2. Правила являются неотъемлемой частью договора об оказании услуг по инкассации и доставке, наличных денежных средств на счет клиента, заключенного между Банком и Клиентом и размещены на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet. Кроме того, Клиент может получить Правила обратившись в любое подразделение Банка.

1.3. Банк вправе в одностороннем порядке вносить изменения в настоящие Правила. Изменения вступают в силу и подлежат применению по истечении 10 (десяти) календарных дней с даты размещения на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet текста Правил с учетом внесенных изменений.

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

#### 2. Термины и определения

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

**Денежная наличность** – наличные денежные средства: монета Банка России, банкноты Банка России, монета и банкноты иностранных государств.

**Денежные средства 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.

**Денежный чек** – денежный чек, оформленный Клиентом, для получения со Счета денежной наличности на цели, разрешенные Законом.

**Договор** – договор на инкассацию и доставку наличных денежных средств.

**Доставка** – транспортировка Клиенту, в соответствии с денежным чеком Клиента, предварительно подготовленных наличных денежных средств из кассы Банка.

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

**Инкассатор** - должностное лицо Банка или сотрудник сторонней организации, в обязанности которого входит Инкассация, Доставка, Размен.

**Инкассаторская сумка** – сумка, предназначенная для транспортировки наличных денежных средств. 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 Денежной наличности в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

**Операционное время** – время обслуживания Клиентов в офисах/филиалах Банка, указанное на сайте Банка <http://www.bspb.ru> в сети Internet.

**Пересчет**- принятая в кассовое подразделение Банка от Инкассаторов, упакованная в Сумки денежная наличность, и пересчитанная без непосредственного представителя Клиента в Кассовом подразделении Банка.

**Размен** – доставка Клиенту монеты и банкнот Банка России одного номинала в обмен на монету и банкноты Банка России другого номинала в размере доставленной суммы в порядке и на условиях, определенных Договором и Правилами.

**Сейф-пакет** – представляет собой пластиковый одноразовый пакет с защитным клапаном и карманом для сопроводительных документов, предназначенный для транспортировки наличных денежных средств.

**Система дистанционного банковского обслуживания** (далее – 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.

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

**Счет** – расчетный счет Клиента, указанный в Приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам, на который подлежат зачислению пересчитанные проинкассированные денежные средства.

**Тарифы** - установленные Банком тарифы комиссионного вознаграждения за обслуживание Клиентов, не определяемые условиями Договора и размещенные на сайте Банка в сети Интернет по адресу: <http://www.bspb.ru> и в Подразделениях Банка.

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

### **3. Условия и порядок оказания Услуг**

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

Клиент определяет и согласовывает с Банком перечень своих подразделений, подлежащих обслуживанию по настоящему Договору, размер комиссии, дни и время заезда Инкассаторов в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к

Правилам, предварительно направив в банк заявку на инкассацию по форме Приложения №4 к Правилам.

При временном отсутствии необходимости заезда или потребности в дополнительном (разовом) заезде Клиенту необходимо уведомить об этом Банк по телефону (812) 329-59-22

- об отказе от заезда - не позднее 11.00 дня совершения заезда;

- о необходимости дополнительного заезда - не позднее 16.00 дня, предшествующего дню совершения заезда.

При приеме/сдаче наличные денежные средства должны находиться под постоянным визуальным контролем принимающего их лица. На столе (ином техническом устройстве), где происходит прием/сдача Денежной наличности, должны находиться только те наличные денежные средства, которые принимают/сдают Инкассаторы.

Для осуществления Инкассации Денежной наличности и обмена монеты на банкноты Банка России Клиент представляет в Банк образцы пломб, которыми будут опломбировываться Инкассаторские сумки. 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.

Банк осуществляет Доставку, Инкассацию и Размен в Инкассаторских сумках и/или Сейф-пакетах. Банк обеспечивает Клиента необходимым количеством порожних Сумок с учетом объема инкассируемой Клиентом Денежной наличности. Каждой Инкассаторской сумке присваивается индивидуальный номер. Инкассаторские сумки являются собственностью Банка и при расторжении Договора подлежат возврату в Банк. Сейф-пакеты не подлежат повторному использованию и после изъятия из них денежной наличности уничтожаются. Каждый Сейф-пакет имеет уникальный номер. Клиент может самостоятельно приобретать Сейф-пакеты. При этом он должен предварительно предоставить в Банк на согласование образец Сейф-пакета с приложением сертификата качества. Факт согласования Банка подтверждается проставлением оттиска пломбира Банка на Сейф-пакете.

### **3.1. Инкассация наличных денежных средств.**

3.1.1. При подготовке для сдачи Сумки с денежной наличностью 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 Сумку. Общий вес монеты, вложенной в одну Сумку не должен превышать 7 (семь) килограммов.

3.1.2. Перед вложением Денежной наличности Кассовый работник Клиента оформляет комплект препроводительных документов, а именно: препроводительную ведомость, накладную и квитанцию, к каждой Сумке. При использовании Сейф-пакетов в документах в поле «№ сумки» указывается уникальный номер Сейф-пакета. После оформления документов вкладывает в специальный карман Сумки первый экземпляр препроводительной ведомости, после чего вкладывает в Сумку наличные денежные средства и опломбировывает Инкассаторскую сумку, а Сейф-пакет запечатывает.

3.1.3. Инкассаторская сумка должна быть опломбирована таким образом, чтобы пломба находилась как можно ближе к замку (концы шпагата от завязанного узла в пазу пломбы должны иметь длину не более 2 сантиметров), чтобы на обеих сторонах пломбы остался ее четкий оттиск, форма пломбы не деформировалась, пломба не надорвала (надрезала) шпагат и не имела свободного хода по шпагату, чтобы невозможно было осуществить попытку вручную снять пломбу со шпагата, потянув ее в противоположную сторону от замка.

3.1.4. Сейф-пакет должен быть запечатан таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности. Правильность заклеивания

определяется равномерностью склеенных поверхностей. Объем вложенной Денежной наличности не должен препятствовать надежной фиксации защитного клапана Сейф-пакета при его заклеивании.

3.1.5. Кассовый работник Клиента сдает Сумку с денежной наличностью, вместе с накладной, Инкассатору только после предъявления Инкассатором документа, удостоверяющего личность, доверенности на получение ценностей, явочной карточки, заверенной печатью Банка.

3.1.6. Кассовый работник Клиента обязан сличить подпись Инкассатора на квитанции с подписью на документе, удостоверяющем личность и доверенности, проверить наличие печати (штампа) Банка на квитанции и явочной карточке.

3.1.7. Инкассатор принимает от Кассового работника Клиента Сумку с денежной наличностью 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 на копии препроводительной ведомости расписывается, ставит печать и дату приема Сумки.

3.1.8. 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.

3.1.9. Если Сумка с денежной наличностью не подготовлена в установленное время для сдачи Инкассаторам или Инкассаторская сумка имеет порванную ткань, заплаты, узлы на шпагате, не четкий оттиск пломбира или несоответствие его образцу, заверенному Банком, а Сейф-пакет имеет признаки нарушения целостности, суммы цифрами не соответствуют суммам прописью в накладной и квитанции, Инкассатор такую Сумку не принимает. Кассовый работник Клиента делает в явочной карточке запись о причине не сдачи Сумки с денежной наличностью и заверяет своей подписью. В этих случаях Инкассация осуществляется Инкассаторами при повторном заезде в возможное время, предварительно уведомив Клиента о времени заезда, о чем в явочной карточке делается соответствующая запись. Повторный заезд Инкассаторов оплачивается дополнительно в размере стоимости планового заезда. При отказе Кассового работника Клиента от совершения Инкассаторами повторного заезда, Кассовый работник Клиента указывает это в явочной карточке и расписывается.

### **3.2. Доставка Клиенту предварительно подготовленных наличных денежных средств на основании денежного чека**

3.2.1. Данная услуга предоставляется Клиентам, имеющим в Банке открытый расчетный счет.

3.2.2. Денежный чек передается Клиентом в Банк не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня доставки наличных денежных средств и в срок до 14 часов. Одновременно с чеком Клиент предоставляет заявку в произвольной форме с обязательным указанием даты доставки, адреса, куда необходимо доставить денежную наличность.

3.2.3. Денежный чек оформляется Клиентом в соответствии с требованиями действующих нормативных документов ЦБ РФ.

3.2.4. Доставка денежной наличности осуществляется только при условии наличия на расчетном счете Клиента суммы, достаточной для выплаты по чеку с учетом суммы комиссий. Списание денежных средств с расчетного счета Клиента производится в день оказания данной услуги.

3.2.5. Для перевозки наличные денежные средства упаковываются Банком в Инкассаторские сумки либо Сейф-пакеты.

Инкассаторские сумки опломбировываются и снабжаются ярлыком на котором проставляются: фирменное наименование Банка, наименование Клиента, дата упаковки Денежной наличности, сумма вложенных наличных денежных средств, фамилия, инициалы и личная подпись кассового работника Банка. Инкассаторская сумка должна быть опломбирована таким образом, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности Инкассаторской сумки и пломбы.

Сейф-пакеты запечатывается таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности. Фирменное наименование Банка, наименование Клиента, дата упаковки денежной наличности, сумма вложенных наличных денежных средств, фамилия, инициалы и личная подпись кассового работника Банка пишется на самом Сейф-пакете.

3.2.6. Прием доставленных Банком наличных денежных средств производится Кассовым работником Клиента чьи паспортные данные указаны в денежном чеке.

3.2.7. Для передачи Инкассаторами доставленной Денежной наличности Клиенту кассовый работник Клиента предъявляет Инкассаторам Банка, документ, удостоверяющий личность. Инкассаторы, в свою очередь, предъявляют явочную карточку, доверенность на доставку наличных денежных средств, документ удостоверяющий личность.

3.2.8. Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассатору контрольную марку от денежного чека, для сверки ее номера с номером денежного чека и называет сумму получаемых наличных денежных средств. При совпадении номеров контрольной марки и денежного чека, а также соответствия паспортных данных получателя, с паспортными данными, указанными в чеке Инкассатор приклеивает контрольную марку к чеку и возвращает его в Банк. После этого Инкассатор передает кассовому работнику Клиента сумку с доставленной денежной наличностью.

3.2.9. При приеме денежной наличности 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 корешки и банкноты - полистным пересчетом. Монета принимается по надписям на ярлыках, прикрепленным к мешкам. После этого кассовый работник Клиента сверяет сумму принятой денежной наличности с суммой, указанной в денежном чеке.

3.2.10. При отсутствии расхождений кассовый работник Клиента подписывает денежный чек, проставляет в явочной карточке номер Сумки, время приема Сумки, сумму принятых наличных денежных средств и личную подпись.

3.2.11. Кассовый работник Клиента передает Инкассаторам порожнюю Инкассаторскую сумку (Сейф-пакет не передается).

3.2.12. При выявлении при приеме Сумок с денежной наличностью недостачи/излишка наличных денег, кассовый работник Клиента составляет в произвольной форме акт о выявленных нарушениях с указанием следующих обязательных реквизитов:

- Наименование организации;
- расчетный счет;
- Номер Сумки;
- Сумма по чеку;
- Фактическая сумма;
- Сумма излишка/недостачи.

Акт составляется в 2 (Двух) экземплярах и подписывается кассовым работником Клиента и Инкассатором. Один экземпляр акта передается Банку, а второй остается у Клиента. Акт является основанием для рассмотрения и решения вопроса о возмещении недостач Клиенту

или внесения излишков в кассу Банка. Денежные средства в размере фактически доставленной суммы передаются кассовому работнику Клиента. Дальнейшие действия совершаются в соответствии с п.7.4 и п.7.5. Правил.

3.2.13. Полистный пересчет банкнот и пересчет монет по кружкам доставленных денежных средств осуществляется Клиентом после убытия бригады Инкассаторов до начала совершения операций с доставленной денежной наличностью.

### **3.3. Доставка Клиенту монеты и банкнот Банка России одного номинала в обмен на монету и банкноты Банка России другого номинала**

3.3.1. При необходимости доставки денежных средств на размен Клиент предоставляет в Банк заявку, составленную по форме приложения №3 к Правилам. Заявка подписывается уполномоченным лицом Клиента и заверяется печатью (при наличии).

3.3.2. Заявка передается Клиентом в Банк не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до дня доставки монеты и в срок до 14 часов по факсимильной связи на номер (812) 329-50-27 либо направив сообщение на электронную почту: [inkas@bspb.ru](mailto:inkas@bspb.ru). Оригинал заявки передается Инкассаторам при приеме наличных денег или предоставляется в подразделение Банка, указанное в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам, как подразделение для обмена документами не позднее трех рабочих дней с даты доставки.

3.3.3. Денежные средства на размен доставляются Клиенту в Инкассаторской сумке или Сейф-пакете.

Инкассаторские сумки опломбировываются и снабжаются ярлыком на котором проставляются: фирменное наименование Банка, наименование Клиента, дата упаковки, сумма вложенных наличных денежных средств, фамилия, инициалы и личная подпись кассового работника Банка. Монета должна быть упакована Банком в соответствии с требованиями нормативных документов ЦБ РФ.

Сейф-пакет запечатывается таким образом, чтобы предотвратить его вскрытие без видимых следов нарушения целостности. Фирменное наименование Банка, наименование Клиента, дата упаковки, сумма вложенных наличных денежных средств, фамилия, инициалы и личная подпись Кассового работника Банка пишутся на самом Сейф-пакете.

3.3.4. Порожные мешки из-под монеты являются собственностью Банка и подлежат возврату Клиентом в Банк. Порожные мешки можно передавать в банк через инкассаторов при следующих доставках размена, или привести самостоятельно в Кассовый центр Банка.

3.3.5. На подлежащие доставке денежные средства на размен Банком составляется опись с указанием наименования Клиента, суммы и даты. Опись составляется в трех экземплярах, подписывается заведующим кассой Банка и скрепляются штампом (печатью) Банка. Все экземпляры передаются Инкассаторам.

3.3.6. При доставке размена одновременно с инкассацией общая масса монеты не может превышать 28 кг (Если иное не определено в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам).

3.3.7. Инкассаторы Банка принимают сумку в установленном порядке по надписям на ярлыках с проверкой целостности пакета, наличия на ярлыке надписи «Обмен», соответствия наименования клиента и суммы, указанных на ярлыке, с наименованием и суммой, указанной в описи Клиента (Приложение №5), составленной в трех экземплярах. После проверки инкассаторы Банка расписываются о приеме сумки во втором экземпляре описи Клиента, который передается ими кассиру Клиента, первый и третий экземпляры описи Клиента они оставляют у себя в качестве сопроводительных документов и передают кассиру Клиента сумку с наличными деньгами, доставленную из Банка с первым и третьими экземплярами описи Банка.

3.3.8. Кассовый работник Клиента до приезда Инкассаторов должен сформировать пакет с банкнотами или монетой Банка России на сумму подлежащую размену. Составить

опись в трех экземплярах, которые подписываются и скрепляются печатью/подписью кассира Клиента.

3.3.9. Прием доставленных Банком денежных средств на размен производится Кассовым работником Клиента.

3.3.10. Для передачи Инкассаторами доставленных Денежных средств на размен Кассовый работник Клиента предъявляет Инкассаторам документ, удостоверяющий личность. Инкассаторы, в свою очередь, предъявляют явочную карточку, доверенность на доставку денежной наличности, документ удостоверяющий личность.

3.3.11. Передача наличных денег между Банком и Клиентом происходит без вскрытия Сумок и пересчета денежной наличности, за исключением случаев обнаружения Клиентом при внешнем осмотре нарушения целостности сумки с разменом, доставленной инкассатором Банка, разрыва материала, повреждение защитного клапана, отсутствие ярлыка, несоответствие сумм на ярлыках и в описях.

3.3.12. Кассир Клиента принимает сумку(сумки) с наличными деньгами в установленном порядке по надписям на ярлыках, целостности сумки, наличия на ярлыке надписи «Размен», соответствия наименования Банка и суммы, указанных на ярлыке, с ее значением и суммой наличных денег согласно заявке Клиента и суммой наличных денег, указанной в описи Банка.

3.3.13. При отсутствии расхождений кассир Клиента расписывается в третьем экземпляре описи Банка, забирает сумку(сумки) Банка и первый экземпляр указанной описи Банка.

3.3.14. В случае обнаружения при внешнем осмотре нарушения целостности Сумки, повреждения пломбы, отсутствия ярлыка, производится пересчет денежных средств в присутствии Инкассатора. При обнаружении излишка или недостачи составляется акт в двух экземплярах и подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме денежных средств. Один экземпляр акта передается Банку, а второй остается у Клиента. Акт является основанием для рассмотрения и решения вопроса о возмещении недостач Клиенту или внесении излишков в кассу Банка. Денежные средства в размере фактически доставленной суммы передаются Кассовому работнику Клиента. Дальнейшие действия совершаются в соответствии с п.7.4 и п.7.5. Правил.

3.3.15. При отсутствии нарушений целостности Сумки полистный пересчет банкнот и пересчет по кружкам монеты, доставленных на размен осуществляется Клиентом после убытия бригады Инкассаторов до начала совершения операций с доставленным Разменном.

3.3.16. В случае если Кассовый работник Клиента не предоставил Сумку с возмещением за размен, Инкассатор Сумку с денежными средствами на Размен не передает и оказание данной услуги не производится.

#### **3.4. Оказание Услуг с привлечением сторонних организаций.**

3.4.1. Для выполнения услуг, указанных в п. 1 Договора Банк вправе привлекать третьи лица.

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

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

### **3.5. Пересчет доставленных в Банк наличных денежных средств и зачисление на Счет Клиента**

3.5.1. Пересчет доставленной денежной наличности (в том числе и Возмещения за размен) производится в соответствии с нормами и требованиями ЦБ РФ.

3.5.2. При обнаружении Банком, в процессе пересчета Сумки с денежной наличностью, недостачи или излишка, а также сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков, Банк составляет односторонний акт по форме, предусмотренной ЦБ РФ, подписанный кассовым и контролирующим работниками Банка. Акт является бесспорным и обязательным для Банка и Клиента и составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта пересчета передается кассовым работником контролирующему работнику или контролирующим работником заведующему кассой, второй экземпляр акта пересчета направляется организации, третий экземпляр акта пересчета передается инкассаторским работникам.

3.5.3. На Счет Клиенту зачисляется сумма фактически пересчитанных денежных средств.

3.5.4. В случае повторяющихся недостатков наличных денежных средств в Сумках Клиента его представитель может присутствовать в Банке для наблюдения за пересчетом Сумок с денежной наличностью, доставленных Инкассаторами. Для этого Клиенту необходимо направить в Банк запрос на предоставление доступа к просмотру пересчета. Банк в свою очередь согласует с Клиентом время просмотра и направит приглашение.

3.5.5. Банк осуществляет перечисление пересчитанных денежных средств на Счет Клиента, указанный в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам, если от Клиента во время действия Договора не поступило уведомление об изменении реквизитов. Перечисление денежных средств по новым реквизитам производится, начиная со следующего рабочего дня после поступления в Банк от Клиента уведомления об изменении реквизитов. Уведомление об изменении реквизитов производится в соответствии с п.9.2. Правил.

3.5.6. Для Клиентов, имеющих открытый Счет в Банке, пересчитанные денежные средства зачисляются на счет не позднее следующего рабочего дня после поступления их в Банк. Денежная наличность, принятая в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, в выходные или нерабочие праздничные дни зачисляется на Счет не позднее первого рабочего дня, следующего за выходными (нерабочими праздничными) днями.

3.5.7. Для Клиентов, у которых Счет открыт в другом Банке, перечисление пересчитанных денежных средств по указанным в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам реквизитам, осуществляется не позднее следующего рабочего дня. Денежная наличность, принятая в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, в выходные или нерабочие праздничные дни перечисляется не позднее первого рабочего дня, следующего за выходными (нерабочими праздничными) днями.

3.5.8. Датой исполнения Банком своих обязательств перед Клиентами, у которых Счет открыт в Банке, по перечислению денежной наличности считается дата зачисления средств на Счет. Если денежная наличность подлежит перечислению на Счет Клиента, открытый в другом Банке, датой исполнения Банком своих обязательств по перечислению считается дата списания денежных средств с корреспондентского счета Банка.

## **4. Права и обязанности сторон**

### **4.1. Банк обязуется**



4.1.1. В установленные по согласованию с Клиентом, в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам, дни, часы и месте производить Инкассацию, Доставку и Размен (отклонение от согласованного времени по техническим причинам возможно на 45 минут).

4.1.2. Осуществлять пересчет и зачисление проинкассированных денежных средств на Счет в порядке, определенном Правилами.

4.1.3. Предоставить Клиенту в бесплатное пользование необходимое количество порожних Сумок и мешков для денежной наличности. В случае использования Клиентом самостоятельно приобретенных Сейф-пакетов Банк не несет обязательств по обеспечению Клиента необходимым количеством Сумок.

4.1.4. Предоставить Клиенту Счета-фактуры и акты приема-сдачи услуг, в сроки, установленные законодательством РФ и Правилами.

#### **4.2. Клиент обязуется**

4.2.1. В течении 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.

4.2.2. Обеспечить наличие свободных и освещенных подъездных путей к подразделению Клиента, где производится прием/сдача денежной наличности, входов и коридоров.

4.2.3. Обеспечить беспрепятственный проезд и проход Инкассаторов к месту приема/сдачи денежной наличности.

4.2.4. Обеспечить изолированное помещение с телефоном для приема/сдачи денежной наличности, 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 денежных средств по чеку с учетом уплаты комиссий.

4.2.6. До приезда Инкассаторов подготавливать Сумки в соответствии с условиями Договора.

4.2.7. Не позднее, чем за 7 (Семь) рабочих дней согласовывать с Банком внесение изменений (дополнений) в перечень подразделений Клиента, указанный в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам.

4.2.8. При расторжении Договора вернуть в Банк выданные ранее Сумки (мешки) в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты уведомления о расторжении Договора.

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

4.2.10. Оплачивать услуги Банка в соответствии с тарифами, указанными в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам).

4.2.11. 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, 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. Предоставлять в Банк в указанный срок информацию об изменении почтового адреса, номеров контактных телефонов. Отсутствие письменного уведомления от Клиента означает подтверждение Клиентом действительности и актуальности данных, предоставленных при заключении Договора.

4.2.12. Предоставить в Банк подписанный экземпляр акта приема-сдачи услуг по Договору в соответствии с п. 5.5.2 Правил.

4.2.13. Обеспечить предоставление физическими лицами, чьи персональные данные содержатся в предоставляемых Клиентом Банку документах, согласия на проверку и

обработку (включая автоматизированную обработку) этих данных Банком в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» по форме Банка.

#### **4.3. Банк имеет право**

4.3.1. Проводить предварительный осмотр подразделений Клиента, указанных в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам, 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 в проведении дополнительных мероприятий по обеспечению безопасности, 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, в том числе устанавливать новые виды Тарифов. Об изменении Тарифов (изменении, отмене или введении новых Тарифов) Банк уведомляет Клиента не позднее, чем за 10 (десять) календарных дней до момента введения в действие изменений Тарифов путем их размещения в операционных залах Банка и на сайте Банка <http://www.bsrb.ru> в сети Internet. Несвоевременное ознакомление Клиента с новыми Тарифами не является основанием для их неприменения Банком

4.3.3. В одностороннем порядке изменять ставки комиссии Банка за оказание услуг определенные Договором и указанные в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 Правил с уведомлением Клиента (по форме приложения №2 к Правилам) не менее чем за 10 (Десять) календарных дней до начала применения измененной ставки комиссии. Уведомление осуществляется в соответствии с п.9.2 Правил. Переоформление приложения к Договору, составленному по форме Приложения №1 к правилам в данном случае не производится.

4.3.4. Частично исполнять/ не исполнять заявки на Размен в случае отсутствия в Банке денежных средств на размен в необходимом количестве.

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

4.3.6. Не проводить Инкассацию, Доставку, Размен, если по не зависящим от Банка причинам (дорожно-строительные работы, демонстрация, оцепление территории органами Внутренних дел, противоправные действия третьих лиц и т.п.) отсутствует возможность подъезда спец. автомобиля с Инкассаторами к подразделению Клиента. В этом случае старший бригады Инкассаторов, сразу после установления факта отсутствия возможности подъезда спец. автомобиля к подразделению Клиента, сообщает об этом Клиенту по телефону, указанному в Договоре.

4.3.7. Расторгнуть Договор, в одностороннем порядке в случаях, установленных Правилами.

#### **4.4. Клиент имеет право**

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

4.4.2. Расторгнуть Договор, в одностороннем порядке в случаях, установленных Правилами.

### **5. Расчеты за Услуги Банка**

5.1. Клиент оплачивает Услуги Банка, оказываемые по Договору, а также за пересчет наличных денежных средств в размере, установленном Договором и «Тарифами за обслуживание клиентов – юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ПАО

«Банк «Санкт-Петербург» (далее – Тарифы), которые доводятся до сведения Клиента путем размещения их текста в операционных залах Банка и на сайте Банка <http://www.bsrb.ru> в сети Internet. Оплата комиссионного вознаграждения производится в порядке, предусмотренном настоящими Правилами и Тарифами.

5.2. На дату заключения Договора размер комиссии, в том числе ее минимальная сумма в рублях за Инкассацию, Размен, Доставку и пересчет проинкассированной денежной наличности устанавливается в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам.

5.3. Минимальная сумма комиссии за неполный отчетный месяц рассчитывается пропорционально количеству дней действия Договора в этом месяце.

5.4. При временном приостановлении оказания Услуг по письменному обращению Клиента минимальная сумма комиссии не начисляется с указанием причины приостановки (например, ремонт).

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

5.5.1. 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 их в дополнительный офис Банка, указанный в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам. Для Клиентов, не имеющих открытого Счета в Банке может направляться по адресу, указанному в разделе 10 Договора. Счет-фактуры предоставляется в сроки, определенные законодательством РФ.

5.5.2. Клиент возвращает один экземпляр подписанного акта приема-сдачи услуг в течение первых 10 (Десяти) рабочих дней месяца, следующего за месяцем оказания услуг, путем направления его в дополнительный офис Банка, указанный в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам. Для Клиентов, не имеющих открытого Счета в Банке направляется по адресу, указанному в разделе 10 Договора.

5.5.3. 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 (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 (Трех) дней с даты его повторного предоставления Банком.

5.5.4. В случае если в указанные в п.5.5.2. Договора сроки Клиент не возвратил в Банк подписанный экземпляр акта приема-сдачи услуг, и не представляет письменных возражений, услуги считаются оказанными надлежащим образом.

5.6. Для Клиентов, имеющих открытый Счет в Банке оплата комиссионного вознаграждения осуществляется в следующем порядке:

- За Инкассацию и Размен ежемесячно до 20 числа месяца, следующего за месяцем оказания услуг, если иное не установлено Тарифами;
- За Доставку, пересчет проинкассированной денежной наличности, не позднее следующего рабочего дня за днем оказания услуги, если иное не установлено Тарифами;

Списание осуществляется 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 ЦБ РФ на день уплаты комиссионного вознаграждения/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 другого банковского счета Клиента, открытого в другом банке.

5.7. Для Клиентов, не имеющих открытого Счета в Банке оплата комиссионного вознаграждения осуществляется в следующем порядке:

- Оплата Клиентом производится на основании выставленных Банком счетов на оплату, которые направляются клиенту одновременно с актом приема сдачи услуг (п.5.5.1.-5.5.4.) ежемесячно, до конца месяца, следующего за месяцем оказания Услуг по Договору, включая пересчет денежной наличности, путем перечисления Клиентом денежных средств по реквизитам, указанным в счете Банка .

## **6. Ответственность сторон**

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

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 денежной наличности с момента ее получения Инкассаторами Банка и до момента сдачи должностному лицу Банка (Кассовому работнику Клиента).

6.4. В случае полной или частичной утраты денежной наличности после принятия ее 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 утраченной денежной наличности производится в порядке, определенном в разделе 7 Правил. В случае выявления недостачи денежной наличности в момент ее приема Клиентом, Банк несет ответственность в размере фактически недостающей суммы денежной наличности, но не выше указанной в денежном чеке.

6.5. В случае невозможности оказания Услуг по Договору в связи с несоблюдением требований, предусмотренных пунктами 4.2.2. – 4.2.5, 4.2.7. Правил, Услуги Банком не оказываются. Об этом ставится в известность дежурный по Управлению инкассации Банка и Клиент (по телефону, указанному в приложении к Договору, составленному по форме Приложения №1 к Правилам), который решает вопрос о доставке в Банк и получению в Банке денежной наличности своими силами и средствами.

6.6. В случае если после прибытия Инкассаторов в подразделение Клиента Инкассация, Доставка, Размен отменены Клиентом или невозможны по вине Клиента, Клиент выплачивает Банку штраф в размере стоимости планового заезда.

6.7. При несвоевременной подготовке к сдаче денежной наличности за повторный заезд с Клиента взимается дополнительная комиссия в размере стоимости планового заезда.

6.8. В случае утраты или привидения в негодное для эксплуатации состояние Сумки по вине Клиента, последний возмещает Банку ее стоимость, после чего Банк закрепляет за Клиентом другую Сумку. Пришедшие в негодность Сумки обмениваются Банком на новые Сумки.

6.9. В случае нарушения сроков оплаты комиссионного вознаграждения на срок более 15 (Пятнадцать) календарных дней Банк имеет право, уведомив Клиента, в одностороннем

порядке приостановить выполнение своих обязательств по Договору до поступления средств на счет Банка.

6.10. За несвоевременную оплату услуг Банка по Договору Банк вправе потребовать от Клиента выплаты неустойки в виде пени в размере 0,1 (Ноль целых одна десятая) процента от суммы просроченного платежа за каждый день просрочки. В случае предъявления Банком такого требования Клиент обязан выплатить Банку неустойку в течение трех рабочих дней с момента предъявления указанного требования.

6.11. В случае отмены Клиентом доверенности, выданной на предоставление интересов Клиента в Банке, Клиент обязан незамедлительно известить об этом Банк путем предоставления 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.

6.12. Стороны освобождаются от ответственности за полное или частичное невыполнение обязательств по Договору, если это неисполнение явилось следствием запретительных мер государства, местных органов власти или обстоятельства 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 денежной наличности, расхождений (излишек/недостача), составляется акт в двух экземплярах в произвольной форме с обязательным указанием даты, наименования организации, реквизитов упаковки, суммы денежных средств по кассовым документам и фактической суммы. Акт подписывается всеми лицами, присутствующими при приеме/передаче и пересчете денежной наличности. Один экземпляр акта передается в Банк, не позднее следующего рабочего дня, другой экземпляр остается у Клиента. Одновременно с актом в Банк должны переданы бандероли, наклейки, полиэтиленовая упаковка с оттисками клише, мешки, пломбы, ярлыки. Дополнительно о выявленных расхождениях Клиент информирует Банк по телефону, указанному в разделе 10 Договора, в течении часа с момента выявления расхождений.

7.4. Банк в свою очередь, проводит самостоятельное внутреннее расследование результаты которого оформляются актом. Акт составляется в двух экземплярах, один для Банка, второй для Клиента. Клиенту экземпляр акта передается не позднее следующего рабочего дня за днем составления акта путем направления его в дополнительный офис Банка, указанный в Приложении №1 к Договору (дополнительно о готовности акта Клиент информируется по телефону, указанному в Договоре). Если в результате расследования подтвердился факт недостачи у Клиента по вине Банка, то данная недостача Клиенту возмещается путем зачисления денежных средств на Счет.

7.5. Выявленный Клиентом в соответствии с пунктом 7.3. Правил излишек возвращается в Банк путем перечисления Клиентом со Счета суммы излишка на счет Банка, по реквизитам, предоставленными Банком.

7.6. Возмещение утраченной Инкассаторами суммы денежной наличности (п.6.4. Правил) производится путем зачисления на Счет Клиента, указанный в приложении к Договору, составленному по форме Приложения № 1 Правил в сроки, не позже следующего дня, за датой установления факта утраты.

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

## **8. Срок действия Договора и порядок его расторжения**

8.1. Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу в день его подписания обеими Сторонами.

8.2. Клиент и Банк имеют право в любое время расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, уведомив другую Сторону в порядке, определенном в пункте 9.2. Правил не менее чем за 10 (Десять) рабочих дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

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

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

## **9. Прочие условия**

9.1. Во всем, что не предусмотрено Договором/Правилами, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.2. Все уведомления Банка и Клиента друг другу (кроме уведомлений Банка об изменении Правил и Тарифов), считаются направленными надлежащим образом, если они совершены в письменном виде, подписаны уполномоченными представителями Банка или Клиента, 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. Соответственно датой отправки уведомления считается дата, проставленная в почтовой квитанции отправителя или дата, проставленная уполномоченным лицом Банка или Клиента в день получения уведомления, либо дата, зафиксированная в системе ДБО.

9.3. Следующие Приложения к Правилам являются их неотъемлемой частью:

- Приложение №1 «Перечень подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию по Договору»;
- Приложение №2 «Уведомление об изменении ставки комиссионного вознаграждения»;
- Приложение №3 «Заявка на доставку монеты и банкнот»;
- Приложение №4 «Заявка на инкассацию в ПАО «Банк «Санкт-Петербург»»;
- Приложение №5 «Опись сдаваемых наличных денег».

Приложение №1  
к Правилам оказания в ПАО «Банк «Санкт-Петербург» услуг по инкассации и доставке наличных денежных средств  
Приложение  
К Договору на инкассацию и доставку наличных денежных средств от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
ТИПОВАЯ ФОРМА

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию  
по Договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

1.

Наименование, адрес и телефон Подразделения Клиента	Время заезда	Дни заезда	Наименование услуги	Размер комиссии и минимальная сумма (в рублях без учета НДС)
			<i>Инкассация</i>	
			<i>Размен</i>	
			<i>Доставка</i>	

2. Предлагаемый объем денежной наличности (в рублях)

\_\_\_\_\_

3. Комиссия за пересчет инкассированной денежной наличности \_\_\_\_% 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»,

6. Дополнительный офис Банка для обмена документами (акты, счета-фактуры, счета на оплату услуг Банка):

*Наименование ДО Банка*

*Адрес ДО Банка*

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 денежных средств  
ТИПОВАЯ ФОРМА

\_\_\_\_\_ (наименование и ИНН Клиента)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об изменении ставки комиссионного вознаграждения**

ПАО «Банк «Санкт-Петербург» сообщает, что в соответствии с условиями Договора на инкассацию и доставку наличных денежных средств от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г № \_\_\_\_\_ установлен следующий размер комиссии с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование, адрес и телефон Подразделения Клиента	Наименование услуги	Размер комиссии
1.			
2.			
3.			

Уполномоченное лицо Банка \_\_\_\_\_



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

Денежную наличность для размена просим предоставить « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г  
в подразделение \_\_\_\_\_  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВКА НА ИНКАССАЦИЮ  
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 \_\_\_\_\_

Среднемесячный 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 (заполняется работником Управления инкассации)
1						Время инкассации
						<p>Этаж _____</p> <p>Отметить наличие <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана</p> <p><input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту</p> <p><input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема денежной наличности</p> <p><input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбиратор</p> <p>Начало инкассации с "___" _____ 201__ года</p>
2						Время инкассации
						<p>Этаж _____</p> <p>Отметить наличие <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> охрана</p> <p><input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту</p> <p><input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема денежной наличности</p> <p><input type="checkbox"/> пропускной режим <input type="checkbox"/> пломбиратор</p>

		Начало инкассации с "___" _____ 201__ года				
3						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> на <input type="checkbox"/> охра <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема денежной наличности <input type="checkbox"/> пропускной <input type="checkbox"/> пломбиратор режим Начало инкассации с "___" _____ 201__ года				м-т №  сумки №
4						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> на <input type="checkbox"/> охра <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема денежной наличности <input type="checkbox"/> пропускной <input type="checkbox"/> пломбиратор режим Начало инкассации с "___" _____ 201__ года				м-т №  сумки №
5						Время инкассации
		Этаж _____ <i>Отметить наличие</i> <input type="checkbox"/> лифт <input type="checkbox"/> на <input type="checkbox"/> охра <input type="checkbox"/> свободный и освещенный проход по объекту <input type="checkbox"/> изолированное помещения для сдачи/приема денежной наличности <input type="checkbox"/> пропускной <input type="checkbox"/> пломбиратор режим Начало инкассации с "___" _____ 201__ года				м-т №  сумки №

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.

(подпись руководителя организации)  
М.П.

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

## О П И С Ь

### сдаваемых наличных денег

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Наименование отправителя \_\_\_\_\_

Наименование получателя \_\_\_\_\_

Направляем наличные российские рубли, вложенные в **инкассаторскую сумку с № \_\_\_\_\_**, сформированную «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г., опечатанную пломбиром со следующими реквизитами:

(реквизиты указываются полностью)

Наименование и достоинство банкнот	Сумма по каждому достоинству
5 руб.	
10 руб.	
50 руб.	
100 руб.	
500 руб.	
1000 руб.	
5000 руб.	
Итого:	

**Всего** \_\_\_\_\_ руб.

(цифрами и прописью)

Принятая Инкассатором Банка опломбированная инкассаторская сумка с банкнотами каких-либо повреждений и/или дефектов не имеет.

**Сдал кассир Клиента:**

(подпись, Ф.И.О., дата, время)

**Принял Инкассатор Банка:**

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_ » мин.  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Опломбированная инкассаторская сумка № \_\_\_\_\_ с банкнотами каких-либо повреждений и/или дефектов не имеет.

**Сдал Инкассатор Банка:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 М.П.

**Принял кассовый работник Банка:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)  
 М.П.

\_\_\_\_\_

Инкассаторская сумка № \_\_\_\_\_ с банкнотами принята на пересчет.

Сумма вложения соответствует/не соответствует объявленной сумме (не нужно зачеркнуть).

Обнаружен излишек/недостача/сомнительная банкнота на сумму \_\_\_\_\_ руб.

АКТ прилагается.

Кассир \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (ФИО)

Контролер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись) (ФИО)