

3. Порядок надання послуги інкасації торгових точок

Який порядок надання послуги?

3.1.1. Інкасація коштів Банком проводиться шляхом збору інкасаторами пакетів/сумок/мішків з готівкою безпосередньо на торговій точці або через каси Клієнта за затвердженим графіком і адресою, наведеними в Специфікації. Час проведення інкасації може бути змінено за погодженням Сторін. Для зміни графіка Клієнт може подати заявку на електронну пошту inkas@a-bank.com.ua або через «A24 для бізнесу» або звернутися на Гарячу лінію Банку 3777.

3.1.2. Для інкасації коштів Банк надає кожній торговій точці Клієнта потрібну кількість пакетів/сумок/мішків, індикаторних пломб. Пакети та індикаторні пломби не підлягають повторному використанню та в разі псування пакету або пломби в обов'язковому порядку повертаються інкасаторам Банку.

3.1.3. Під час підготовки для здачі пакету з готівкою Клієнт перераховує гроші, сортує банкноти по купюрах на придатні і зношені, керуючись при цьому ознаками і порядком визначення платоспроможності банкнот і монет Національного банку України, обв'язує банкноти, після чого вкладає їх в пакет. Не дозволяється проводити обандеролювання або обв'язку банкнот у корінці по 100 аркушів із зазначенням кількості аркушів і суми вкладених грошей.

3.1.4. Перед вкладенням до пакету готівки Касир Клієнта заповнює супровідний касовий ордер до сумки з валютними цінностями до кожного пакету і підписує кожний примірник, потім заклеює пакет з готівкою захисною стрічкою і здає інкасатору тільки після перевірки службового посвідчення. Після цього Касир Клієнта звіряє наявність підпису інкасатора на супровідному касовому ордеру до сумки з валютними цінностями, перевіряє наявність печатки дільниці інкасації і одержує від інкасатора порожній пакет/суму/мішок. Після проведення інкасації дані про проведену операцію заносяться Касиром Клієнта в явочну картку.

!!!Примітка!!! У разі здійснення інкасації в "Два ключі", перед вкладенням готівки Касир Клієнта заповнює супровідний касовий ордер до сумки з валютними цінностями, до кожного пакету/сумки/мішка і підписує кожний примірник. Пакет з готівкою знаходиться в сейфі, відкрити який можна тільки за допомогою двох ключів: ключа Касира і ключа інкасатора. Передача пакета інкасатору здійснюється після відкриття сейфа Касиром і інкасатором, та опломбування пакету/сумки/мішка. Касир здає пакет/сумку/мішок з готівкою інкасатору тільки після перевірки службового посвідчення. Після цього Касир Клієнта звіряє підпис інкасатора на супровідному касовому ордері до сумки з валютними цінностями зі зразком його підпису на електронному службовому посвідченні, перевіряє наявність печатки дільниці інкасації і отримує від інкасатора порожній пакет/сумку/мішок. Після проведення інкасації дані про проведену операцію

заносяться касиром в явочну картку.

3.1.5. Якщо пакет з готівкою не був підготовлений до встановленого часу інкасації або в пакеті з готівкою відсутні обставини, зазначені в пункті 4.2.3 цих Умов та Правил, то інкасатор Банку не приймає пакет і слідує далі по маршруту, а в явочну картку вноситься інформація про відмову Клієнта від інкасації. Такий заїзд тарифікується згідно з п. 4.2.4 цих Умов та Правил.

3.1.6. У разі виявлення під час перерахунку Банком готівки в пакетах/сумках/мішках Клієнта нестачі або надлишку грошей, а також сумнівних банкнот і монет, Банк складає Акт розбіжностей за встановленою формою. Акт розбіжностей направляється на електронну адресу Клієнта, вказану в Заяві приєднання. Акт розбіжностей є безперечним і обов'язковим для Сторін. Сума коштів до зарахування дорівнює сумі готівки в пакеті/сумці/мішку, перерахованої Банком.

3.1.7. При приймання-передачі пакету/сумки/мішка з інкасованою торговою виручкою, Клієнт зобов'язаний провести ідентифікацію інкасатора за посвідченням інкасатора та бейджом з фотографією на смартфоні інкасатора.

3.1.8. Обсяг вкладеної готівки не повинен перешкоджати надійній фіксації захисного клапана пакету при його заклеюванні, пломбування сумки, мішка. При необхідності доставки великого обсягу готівки, вона формується Клієнтом в кілька пакетів/сумок/мішків.

3.1.9. Після вкладення в пакет готівки та відповідних документів на пакеті заклеюється захисний клапан. Перед заклеюванням з захисного клапана знімається запобіжна стрічка. Правильність заклеювання визначається рівномірністю склеєних поверхонь. При пломбуванні сумки/мішка перевіряється цілісність пломби та цілісність сумки/мішка. Перед вкладенням в пакет/сумку/мішок готівки Касиром на кожен пакет/сумку/мішок оформляється супровідний касовий ордер до сумки з валютними цінностями.

3.1.10. Приймаючи пакет з готівкою, інкасатор перевіряє цілісність пакета, цілісність захисного клапана, наявність індикаторних написів на захисному клапані. Приймаючи сумку/мішок з готівкою, інкасатор перевіряє цілісність пломби та цілісність сумки/мішка

3.1.11. При прийманні пакету/сумки/мішка інкасатор підписує супровідний касовий ордер до сумки з валютними цінностями ставить відбиток печатки маршруту і повертає екземпляр Клієнта Касиру Клієнта.

3.1.12. При виявленні інкасатором дефектів пакета, наявності індикаторного напису на захисному клапані і інших порушень цілісності, пакет/сумка/мішок не приймається. У присутності інкасатора Касир може усунути лише ті помилки і дефекти, виправлення яких не порушить графік роботи бригади інкасаторів за маршрутом. В інших випадках, а також в разі несвоєчасної підготовки пакета/сумки/мішка з готівкою, його приймання буде здійснюватися в наступний за графіком інкасації день. При цьому супровідний касовий ордер до сумки з

валютними цінностями має бути сформований фактичною датою здачі пакета.

3.1.13. Доставлені кошти зараховуються за реквізитами, вказаними в Специфікації. Торгова виручка після виконання Банком перерахунку зараховується на поточний рахунок Клієнта до 11:00 наступного операційного дня після проведення інкасації.

3.1.14. Передача інкасатору другого ключа(-ів) від сейфу(-ів) здійснюється при першій інкасації торгової точки, або до першої інкасації ПТКС згідно з Актом приймання-передачі після перевірки ключа. Ключ повинен бути обов'язково з біркою, на якій вказана адреса розташування сейфу ПТКС. Зв'язки ключів формуються за маршрутами і щоранку видаються інкасаторам. Після відпрацювання маршруту зв'язка ключів повертається на зберігання в касу Банку.

3.1.15 Програмно-технічні комплекси самообслуговування (ПТКС) Клієнта інкасуються згідно з інструкціями і правилами обслуговування, наданими Клієнтом.

3.1.16 Для інкасації ПТКС Клієнтом надається необхідна кількість касет та ключів до касет згідно з Актом приймання-передачі (в двох примірниках).

Які особливості доставки розмінних номіналів?

3.2.1. Клієнт відправляє на електронну адресу inkas@a-bank.com.ua заявку на доставку розмінних монет (банкнот) у розрізі номіналів за формою, яка надається Банком.

3.2.2. Після подачі заявки протягом 5 банківських днів Банк по електронній пошті виконує підтвердження здійснення заявки.

3.2.3. Після погодження заявки Клієнт здійснює перерахування коштів на рахунок №2909 * Банку в розмірі погодженої загальної суми заявки і за погодженою заявкою Банком, перераховує комісійну винагороду за монети на рахунок №6510 *, розраховану за вартістю, вказаною в заявці, яка надається Банком. Реквізити на оплату вказуються Банком в підтвердженій заявці.

3.2.4. Банк здійснює доставку розмінних номіналів, вкладених в пакет для Клієнта за адресою, вказаною у Специфікації виключно у робочі дні. За один під'їзд доставляється не більше 15 кг розмінних номіналів.

3.2.5. Інкасатор передає розмінну монету та/або банкноту уповноваженому співробітнику Клієнта (повноваження співробітника визначені оформленим дорученням з боку підприємства). Уповноважений співробітник Клієнта звіряє суми розмінних номіналів монет та / або банкнот за наданими інкасаторами Банку описом. Після перевірки співробітник підприємства на зворотному боці опису ставить свій підпис, печатку і один примірник повертає інкасатору як підтвердження отримання розмінних номіналів. Другий примірник опису залишає у себе.