

Приложение № 1

к Договору № ____ от « ____ » _____ 201__г.
обслуживания корпоративных банковских карт
Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО)
и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ.

СПИСОК ДОКУМЕНТОВ,

необходимых для открытия корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ
(юридические лица, индивидуальные предприниматели)
в АБ «ИНТЕРПРОГРЕССБАНК» (ЗАО)

1. Заявление на открытие счета *(по форме Банка)* - заполненное, подписанное руководителем (единоличным исполнительным органом или лицом, действующим на основании прилагаемой надлежаще оформленной доверенности) и заверенное печатью Организации.
2. Копия банковской карточки с образцами подписей и оттиском печати, заверенная уполномоченным лицом Банка.
3. Сообщение Банка об открытии счета.
4. Анкета (юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица, занимающегося частной практикой). *(по форме Банка)*
5. Договор «Обслуживания корпоративных банковских карт Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО) и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ» (по форме Банка, в 2-х экз.)- подписанный уполномоченным лицом (единоличным исполнительным органом или лицом, действующим на основании прилагаемой надлежаще оформленной доверенности) и заверенный печатью Организации.

Примечание:

Обязательным условием открытия корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ в АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО), является наличие расчетного счета Организации в АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО).

Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО) и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ.

- передавать в Банк и получать для Организации документы, необходимые в связи с исполнением Сторонами своих обязательств по Договору «Обслуживания корпоративных банковских карт Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО) и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ» № ____ от «__» _____ 201__г., а также выполнять все действия, связанные с данным поручением.

п/п	Ф.И.О. (полностью)	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Зарегистрирован (а) по адресу	Образец подписи

MII

Приложение № 3

к Договору № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Обслуживания корпоративных банковских карт

Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО)
и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ.

ВНУТРЕННЕЕ СОДЕРЖАНИЕ (ФОРМАТ) ЭЛЕКТРОННОГО РЕЕСТРА на выпуск Корпоративных банковских карт

- Файл со списком на выпуск карт предоставляется в формате XLS .
- Одна строка – содержит информацию по одному сотруднику Организации!
- В файл включаются только сотрудники-резиденты.

На разные типы карт составляются отдельные файлы. Название файла должно включать название Организации, тип карт, название тарифа, наименование валюты, резидентство сотрудников.

Например: ООО Ромашка_Classic_BUSINESS_REZ.

Данные указываются в одной строке по столбцам следующим образом:

1. Фамилия;
2. Имя;
3. Отчество;
4. Код страны гражданства клиента *
5. Дата рождения; (дата в формате dd.mm.yyyy)
6. Место рождения (указывается только населенный пункт, например: Г. МОСКВА, С. ИВАНОВСКОЕ);
7. Номер паспорта (10 цифр без пробела, например: 4501458789)
8. Дата выдачи; (дата в формате dd.mm.yyyy)
9. Место выдачи паспорта (в конце указывается в скобках код подразделения, например: (772- 123))
10. Код страны (регистрации) *
11. Индекс (по месту прописки);
12. Регион по прописке (область, край, республика);
13. Район по прописке (если есть);
14. Город по прописке (если есть)
15. Название населенного пункта по прописке (например: ИВАНОВСКОЕ)
16. Улица (по прописке);
17. Дом (по прописке);
18. корпус (по прописке);
19. квартира (по прописке);
20. Индекс (по месту проживания);
21. Регион проживания (область, край, республика);
22. Район проживания (если есть);
23. Город (проживания)
24. Название населенного пункта проживания (например: ИВАНОВСКОЕ)
25. Улица (проживания);
26. Дом (проживания);
27. Корпус (проживания);
28. Квартира(проживания);
29. Телефон (цифры без пробелов, например: 1125685)
30. Дополнительный телефон (цифры без пробелов, например: 9031503289)
31. Секретное слово;

Все поля обязательны для заполнения.

Сотруднику Организации, ответственному за формирование электронного реестра , будет передан пример заполнения реестра в электронном виде.

* код России – 643

Внимание! Заполните Заявление печатными буквами, четким разборчивым почерком.

КРУГЛОСУТОЧНАЯ СЛУЖБА КЛИЕНТСКОЙ ПОДДЕРЖКИ: (495) 411-00-00

Приложение № 5

к Договору № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

обслуживания корпоративных банковских карт

Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО)

и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ.

ЗАЯВЛЕНИЕ на установку / изменение расходного лимита по корпоративной банковской карте	 Основан в 1973 году
---	---

www.ipb.ru
(495) 662-98-08

Внимание! Заполните Заявление печатными буквами, четким разборчивым почерком. Заполняется Организацией.
Настоящим

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ									

На основании:

Договора №		от	д	д	/	м	м	/	г	г	г	г	
------------	--	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

Прошу:	<input type="checkbox"/>	Установить	<input type="checkbox"/>	Снять	Расходный лимит по Корпоративной банковской карте
Номер карты					
ФИО Держателя карты (полностью)					
Сумма на снятие наличных денежных средств в АТМ/ПВН (цифрами и прописью)					
Период: день, неделя, месяц (нужное подчеркнуть)					
Сумма на оплату товаров/услуг в ПТС (цифрами и прописью)					
Период: день, неделя, месяц (нужное подчеркнуть)					

Прошу:	<input type="checkbox"/>	Установить	<input type="checkbox"/>	Снять	Расходный лимит по Корпоративной банковской карте
Номер карты					
ФИО Держателя карты (полностью)					
Сумма на снятие наличных денежных средств в АТМ/ПВН (цифрами и прописью)					
Период: день, неделя, месяц (нужное подчеркнуть)					
Сумма на оплату товаров/услуг в ПТС (цифрами и прописью)					
Период: день, неделя, месяц (нужное подчеркнуть)					

Прошу:	<input type="checkbox"/>	Установить	<input type="checkbox"/>	Снять	Расходный лимит по Корпоративной банковской карте
Номер карты					
ФИО Держателя карты (полностью)					
Сумма на снятие наличных денежных средств в АТМ/ПВН (цифрами и прописью)					
Период: день, неделя, месяц (нужное подчеркнуть)					
Сумма на оплату товаров/услуг в ПТС (цифрами и прописью)					
Период: день, неделя, месяц (нужное подчеркнуть)					

РУКОВОДИТЕЛЬ:

ПОДПИСЬ		ФИО Руководителя	Дата заполнения « » 201__ г
----------------	--	------------------	--------------------------------------

М.П.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР:

ПОДПИСЬ		ФИО ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА	Дата заполнения « » 201__ г
----------------	--	-------------------------	--------------------------------------

ЗАПОЛНЯЕТСЯ БАНКОМ									
д	д	/	м	м	/	г	г	г	г
ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО					ОФИС БАНКА		СОТРУДНИК		ФИО/Подпись

Приложение № 6

к Договору № _____ от « _____ » _____ 201__ г.
Обслуживания корпоративных банковских карт
Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО)
и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ.

В Управление банковских карт АБ «ИНТЕРПРОГРЕССБАНК» (ЗАО)

Исх. № _____
« _____ » _____ 201__ г.

В рамках Договора Обслуживания корпоративных банковских карт Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО) и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ»

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
просим перевыпустить банковские карты для сотрудников

наименование Организации

☐

Visa Classic

☐

Visa Gold

☐

MasterCars Standard

☐

MasterCard Gold

СПИСОК ДЕРЖАТЕЛЕЙ для выпуска/перевыпуска Корпоративных банковских карт

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Серия и номер паспорта

Руководитель _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

МП

Внимание! Заполните Заявление печатными буквами, четким разборчивым почерком. Заполняется Организацией.

В лице:

Прошу перевыпустить корпоративную банковскую Карту:

Прошу не перевыпускать корпоративную банковскую Карту:

В связи с (указать причину):

НАИМЕНОВАНИЕ КЛИЕНТА В ЛАТИНСКОЙ ТРАНСЛИТЕРАЦИИ
(в соответствии с заграничным паспортом)

РУКОВОДИТЕЛЬ:

М.П.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР:

ЗАПОЛНЯЕТСЯ БАНКОМ														
Д	Д	/	М	М	/	Г	Г	Г	Г	ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО. ПОДПИСЬ ПРОСТАВЛЕНА В МОЕМ ПРИСУТСТВИИ. ЛИЧНОСТЬ ПОДПИСАВШЕГО ДОКУМЕНТ УСТАНОВЛЕНА.	ОФИС БАНКА		СОТРУДНИК	ФИО/Подпись
Д	Д	/	М	М	/	Г	Г	Г	Г	ПЕРЕВЫПУСК КАРТЫ ОДОБРЕН			СОТРУДНИК	ФИО/Подпись
Д	Д	/	М	М	/	Г	Г	Г	Г	КАРТА ОТПРАВЛЕНА НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ			СОТРУДНИК	ФИО/Подпись

З А Я В Л Е Н И Е

на блокировку / разблокировку корпоративной банковской карты

Внимание! Заполните Заявление печатными буквами, четким разборчивым почерком. Заполняется Организацией.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В лице:

Указать должность					
Фамилия		Имя		Отчество	

Прошу:

<input type="checkbox"/>	Заблокировать Карту № (указать номер карты)																
<input type="checkbox"/>	Разблокировать Карту № (указать номер карты)																

Указать причину блокировки / разблокировки :

<input type="checkbox"/>	Утратой	<input type="checkbox"/>	Другое (указать):
<input type="checkbox"/>	Кражей		
<input type="checkbox"/>	Утратой ПИН-кода		
<input type="checkbox"/>	Повреждением магнитной полосы		
<input type="checkbox"/>	Увольнение Держателя		

РУКОВОДИТЕЛЬ:

подпись		ФИО Руководителя	Дата заполнения « » _____ 201__ г
---------	--	------------------	---

М.П.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР:

подпись		ФИО главного бухгалтера	Дата заполнения « » _____ 201__ г
---------	--	-------------------------	---

ЗАПОЛНЯЕТСЯ БАНКОМ															
д	д	/	м	м	/	г	г	г	г	ЗАЯВЛЕНИЕ ПРИНЯТО	ОФИС БАНКА		СОТРУДНИК	ФИО/Подпись	

<h1 style="margin: 0;">РАСПИСКА</h1> <p style="margin: 0;">в получении корпоративной банковской карты</p>	 ИнтерПрогрессБанк <small>Основан в 1973 году</small> www.ipb.ru (499) 613-97-19
---	---

Внимание! Заполните Заявление печатными буквами, четким разборчивым почерком.

Я,

ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ																
Фамилия				Имя				Отчество								
ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ																
<input type="checkbox"/> Паспорт	<input type="checkbox"/> Иной документ (указать)				Серия				Номер							
Кем выдан					Когда выдан		д	д	/	м	м	/	г	г	г	г
АДРЕС ДЛЯ ПОЧТОВЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ																
Регион:		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Другой			И н д е к с			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Край/обл./р-н					Город											
Насел. пункт					Улица											
Дом				Корпус/строение								Квартира				

получил :

<input type="checkbox"/>	Корпоративную банковскую карту №	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	и к ней запечатанный ПИН- конверт																

ПОДПИСЬ

Образец подписи _____
Держателя Карты _____ Фамилия, инициалы

ПОДПИСЬ Держателя		Дата заполнения « _____ » _____ 201__ г
------------------------------	--	---

РУКОВОДИТЕЛЬ:

ПОДПИСЬ		ФИО Руководителя	Дата заполнения « » _____ 201__ г
----------------	--	------------------	---

М.П.

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР:

ПОДПИСЬ		ФИО главного бухгалтера	Дата заполнения « » _____ 201__ г
----------------	--	-------------------------	---

ЗАПОЛНЯЕТСЯ БАНКОМ													
Счет для расчетов по банковской карте										№ сч е т а (2 0 з н а к о в)			
д	д	/	м	м	/	г	г	г	г	РАСПИСКА ПРИНЯТА	ОФИС БАНКА	СОТРУДНИК	ФИО/Подпись

ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КОРПОРАТИВНЫМИ БАНКОВСКИМИ КАРТАМИ Visa International / MasterCard Worldwide АБ «ИНТЕРПРОГРЕССБАНК» (ЗАО)

Корпоративная банковская карта (далее «**Карта**») – банковская карта международной платежной системы VISA International/MasterCard Worldwide, позволяющая ее держателю проводить операции по счету юридического лица. Карта предназначена для оплаты товаров и услуг, а также для получения наличных денежных средств в банкоматах/пунктах выдачи наличных денежных средств как на территории Российской Федерации, так и за рубежом. Карта является собственностью Банка и возвращается Организацией в Банк по завершении срока ее действия, в случае отказа Держателя или Организации от ее использования, а также в иных случаях по первому требованию Банка.

ПИН (Персональный идентификационный номер) – индивидуальный код, присваиваемый Карте и используемый для идентификации Держателя при совершении операций с использованием Карты с помощью Электронных терминалов, Банкоматов и иных средств удаленного доступа к Счету.

Держатель - Сотрудник Организации (иное уполномоченное Организацией соответствующим образом лицо), фамилия и имя, которого указываются на лицевой стороне Карты.

Расходный лимит - лимит денежных средств, в пределах которого Держатель имеет право проводить операции по Счету.

Специальное оборудование для составления *Документов по операциям с использованием карт*:

- **Банкомат** – электронный программно-технический комплекс, предназначенный для выдачи и приема наличных денежных средств, составления документов по операциям, выдачи информации по *Счету*, осуществления безналичных платежей с использованием *Карт*;
- **Электронный терминал** – электронное программно-техническое устройство, предназначенное для совершения операций с использованием *Карт*;
- **Импринтер** – механическое устройство, предназначенное для переноса оттиска рельефных реквизитов *Карты* на *Документ по операциям с использованием карт*, составленный на бумажном носителе.

Пункт выдачи наличных – место (касса кредитной организации, касса филиала кредитной организации, касса дополнительного офиса кредитной организации, операционная касса вне кассового узла кредитной организации, обменный пункт, банкомат) совершения операций по выдаче наличных денежных средств с использованием *Карт*.

Предприятие торговли (услуг) – юридическое лицо, которое в соответствии с подписанным им соглашением несет обязательства по приему документов, составленных с использованием банковских карт, в качестве оплаты за предоставляемые товары (услуги). В качестве предприятия торговли (услуг) может выступать физическое лицо - индивидуальный предприниматель.

Авторизация – разрешение, предоставляемое **Банком** на проведение операции с использованием *Карты* в пределах *Расходного лимита*.

2. Карта и ее срок действия

- 2.1. *Карта* предназначена для оплаты товаров и услуг на *Предприятиях торговли (услуг)*, а также получения наличных денежных средств в *Пунктах выдачи наличных* и *Банкоматах Банка* и других банков как в России, так и за рубежом. Точки приема *Карты*: *Предприятия торговли (услуг)*, *Пункты выдачи наличных* и *Банкоматы*, - как правило, обозначены наклейками с логотипами соответствующих Международных платежных систем.
- 2.2. *Карты Visa International/MasterCard Worldwide* выпускаются **Банком** на срок 2 (Два) года. Срок действия *Карты* указывается на ее лицевой стороне как дата окончания срока и обозначается двумя цифрами месяца и двумя последними цифрами года. *Карта* действительна до последнего дня указанного на ней месяца включительно.
- 2.3. При получении *Карты Держатель* должен сразу же подписать ее шариковой ручкой синего или черного цвета. Полоса для подписи имеет защиту от подделки, и при попытке стереть подпись на полосе появится слово «VOID», что означает «Недействительно».
- 2.4. Вместе с *Картой Держатель* получает запечатанный конверт с четырехзначным *Персональным Идентификационным Номером (ПИНом)*, который является аналогом собственноручной подписи

- Держателя. ПИН* формируется автоматически при изготовлении *Карты* и не известен даже *Банку*. *Держателю* рекомендуется запомнить свой *ПИН*. *Держатель* должен держать *ПИН* в секрете, не записывать его на *Карте*, не хранить вместе с *Картой* и следить, чтобы он не стал доступен третьим лицам. При утрате *ПИНа Карта* перевыпускается.
- 2.5. *Карта* является собственностью *Банка* и выдается *Держателю* во временное пользование. *Держатель* обязан вернуть *Карту* в *Банк* по истечении срока действия *Карты*, при досрочном прекращении действия *Карты* и при обнаружении *Карты*, ранее заявленной утраченной.
- 2.6. Запрещается использование *Карты* или ее номера после истечения срока или прекращения действия *Карты*.

3. Расчеты с использованием Карты

- 3.1. *Держатель* может осуществлять с использованием *Карты* безналичные операции на *Предприятиях торговли (услуг)*, а также операции получения наличных денежных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Банка.
- 3.2. За осуществление расчетов по операциям с использованием *Карты Банком* взимаются комиссии в соответствии с действующими Тарифами комиссионного вознаграждения АБ «ИНТЕРПРОГРЕССБАНК» (ЗАО) по операциям юридических лиц.
- 3.3. *Держатель* совершает операции с использованием *Карты* в пределах *Расходного лимита*, установленного по *Карте*.
- 3.4. Претензии по поводу правильности операций, указанных в выписке по *Карте*, принимаются *Банком* в срок не позднее 20 (Двадцати) календарных дней со дня формирования выписки.
- 3.5. Документы по операциям с использованием *Карты* необходимо сохранять в течение 1 (Одного) года с даты их совершения, так как *Организация* должна предоставлять по требованию *Банка* все первичные документы: счета за проживание, билеты на транспорт, квитанции, чеки и иные документы с приложением оригиналов слипов, квитанций электронных терминалов/банкоматов по всем операциям, совершенным с использованием *Карты*; а также отчеты о командировках (если денежные средства списываются со счета на командировочные расходы).

4. Вопросы безопасности

- 4.1. *Карта* не подлежит передаче третьему лицу. Информация о номере и сроке действия *Карты* может быть доступна только лицам, ответственным за оформление операции оплаты покупки (услуги) или получения наличных денежных средств.
- 4.2. *Держатель* должен предпринимать все возможные меры для предотвращения утраты (утери или кражи) *Карты* и *ПИНа* и несанкционированного использования *Карты*.
- 4.3. *Держатель* должен запомнить и держать в секрете свой *ПИН*, не записывать его на *Карте* и не хранить вместе с ней, а также следить, чтобы он не стал известен третьим лицам.
- 4.4. В случае утраты (утери или кражи) *Карты Держатель* должен немедленно уведомить об этом *Банк* по телефону Службы клиентской поддержки. Для того, чтобы сотрудник Банка мог идентифицировать *Держателя*, необходимо сообщить ему *Кодовое слово*, указанное при оформлении *Карты*. Меры по временному прекращению операций с использованием *Карты* (блокировка *Карты* в авторизационной системе) будут предприняты *Банком* в течение 15 минут после звонка *Держателя*.
- 4.5. После этого *Держателю* / *Организации* необходимо подтвердить устное сообщение об утрате *Карты*, предоставив в *Банк* письменное заявление с подробным изложением обстоятельств.
- 4.6. *Организация* несет ответственность за все операции, совершенные с использованием утраченной *Карты* до получения *Банком* письменного заявления об утрате, а также за все операции, совершенные без авторизации в течение 14 (Четырнадцати) календарных дней от даты подачи вышеуказанного письменного заявления. Вне зависимости от факта утраты *Карты* и времени получения *Банком* информации об утрате *Карты Организация* несет ответственность за все операции, совершенные с использованием *ПИНа*.
- 4.7. При обнаружении *Карты*, ранее заявленной как утраченной, необходимо немедленно сообщить об этом в *Банк* и по требованию *Банка* вернуть ее.
- 4.8. При хранении *Карты Держатель* должен предохранять ее от механических повреждений и воздействия высоких температур, электромагнитных полей и химических веществ, способных воздействовать на материал, из которого изготовлена Карта.

5. Оплата товаров и услуг

- 5.1. Регистрация операции покупки производится с помощью **Специального оборудования: Импринтера** или **Электронного терминала** (последний может быть встроен в кассу). При этом кассир оформляет квитанцию, которую **Держатель** должен подписать. Квитанция обязательно содержит реквизиты **Карты**, координаты **Предприятия**, дату и сумму операции. При использовании **Импринтера** квитанция, так называемый слип, оформляется в трех экземплярах. Слип должен быть обязательно подписан кассиром. При использовании **Электронного терминала** распечатывается чек в двух экземплярах. Один экземпляр слипа или чека терминала остается у **Держателя**.
- 5.2. При совершении операции покупки с использованием **Карты** сотрудник **Предприятия** может попросить **Держателя** предъявить документ, удостоверяющий личность. Все действия кассира с **Картой** должны проходить на глазах **Держателя**. Необходимо проследить, чтобы слип был оформлен только в трех экземплярах. Все неправильно оформленные квитанции должны быть немедленно уничтожены в присутствии **Держателя**. Подписывая квитанцию, необходимо убедиться в правильности указанной на ней суммы. Нельзя подписывать квитанцию, если на ней не проставлена сумма операции. Помните, что подпись **Держателя** подтверждает факт совершения операции и является обязательством оплатить сумму операции.
- 5.3. Операция покупки может быть проведена с **Авторизацией** или без нее. Если по какой-либо причине **Держатель** отказывается от покупки, по которой уже получена **Авторизация** (т.е. получен чек **Электронного терминала** либо оформлен слип с кодом **Авторизации**), попросив отменить операцию, необходимо проследить, чтобы кассир сделал отказ от **Авторизации** и уничтожил квитанцию.
- 5.4. При возврате покупки в соответствии с установленными правилами, **Держателю** должна быть дополнительно оформлена квитанция возврата. В случае если первоначально в общую стоимость покупки была включена стоимость нескольких товаров, а **Держатель** возвращает один из них, должна быть оформлена квитанция частичного возврата.
- 5.5. В случае немотивированного отказа **Предприятия** в приеме **Карты** в оплату товара (услуги) необходимо обратиться в **Банк** с письменным заявлением, указав в нем наименование **Предприятия**, его адрес и изложив обстоятельства отказа.

6. Заказ гостиницы, аренда автомобиля

- 6.1. При бронировании номера в гостинице по телефону **Держателя** обязательно спросят номер **Карты**, ее срок действия и срок пребывания в гостинице. Если планы изменились, необходимо отменить заказ, поскольку иначе с **Держателя** будут списаны средства в размере стоимости номера за сутки.
- 6.2. Если **Держатель** берет, используя Карту, в аренду автомобиль, необходимо иметь в виду, что как правило на **Карте** блокируется сумма, равная стоимости аренды за весь срок аренды.

7. Получение наличных денежных средств

- 7.1. При получении наличных денежных средств в **Пунктах выдачи наличных Банка** или других банков кассир проверит **Карту**, получит **Авторизацию**, оформит квитанцию, сверит подпись **Держателя** на квитанции и на **Карте** и только после этого выдаст деньги **Держателю**. В России, также как и в большинстве зарубежных стран, предъявление паспорта при получении наличных является обязательным.
- 7.2. При получении наличных денег в **Банкомате Держателю** потребуется набрать на клавиатуре **ПИН**, который является электронным аналогом подписи **Держателя** и служит для идентификации **Держателя**. Кроме того, **ПИН** может потребоваться и при совершении операции получения наличных с использованием некоторых **Электронных терминалов**, оснащенных специальным устройством для набора **ПИНа Держателем**.
- 7.3. При совершении операции в **Банкомате** нужно точно следовать инструкциям, которые высвечиваются на его мониторе. Прежде всего, необходимо проверить, какие карты принимаются **Банкоматом**, для этого нужно сравнить логотип Международной платежной системы на **Карте** с изображенными на **Банкомате**. **Банкоматы** – это многофункциональные устройства, с их помощью можно не только получить наличные деньги, но сделать запрос остатка или другую банковскую операцию. Если **Держателю** нужно получить наличные, необходимо выбрать именно ту клавишу, которая соответствует этой функции.
- 7.4. Прежде всего, правильно вставьте **Карту** в специальную прорезь – магнитная полоса должна быть внизу справа. После этого **Банкомат** втянет **Карту** внутрь. Очень важно правильно набрать **ПИН**. Обычно для этого дается только три попытки. В случае ошибки в третий раз, **Карта** будет задержана **Банкоматом**. В этом случае **Держателю** необходимо связаться с банком, обслуживающим **Банкомат**, с просьбой вернуть **Карту**.
- 7.5. **Держателю** не следует медлить с исполнением инструкций **Банкомата**, т.к. задержка в действиях более 20 секунд может быть расценена так, как будто **Держатель** решил отменить проведение операции.

7.6. После того, как **Банкомат** выдал деньги **Держателю**, необходимо сразу же забрать и пересчитать их. По истечении короткого промежутка времени они могут быть втянуты **Банкоматом** внутрь, как забытые. После выдачи денег **Банкомат** распечатает квитанцию. По окончании операции необходимо забрать **Карту**, даже если **Держатель** желает еще раз повторить операцию, так как **Карта** также может быть втянута внутрь, как забытая.

7.7. **Держателю** необходимо помнить, что некоторые **Банкоматы** имеют ограничения по операции одновременного снятия наличных (как по количеству купюр, так и по сумме). Причиной отказа в выдаче наличных через **Банкомат** может быть превышение запрошенной суммы над установленным лимитом. Поэтому в случае отказа рекомендуется повторить операцию, запросив меньшую сумму. При повторном отказе для выяснения причин **Держателю** следует получить в **Банкомате** выписку по **Карте** и обратиться в **Банк**.

8. Заключительные положения

- 8.1. **Банк** не несет ответственности за ситуации, находящиеся вне его контроля и связанные со сбоями в работе внешних систем оплаты, расчетов, обработки и передачи данных, а также, если **Карта** не была принята к оплате третьей стороной по причинам, независящим от деятельности **Банка**.
- 8.2. **Банк** не несет ответственности, если правила совершения валютных операций иностранного государства, а также установление лимитов на суммы получения наличных денежных средств могут в какой-либо степени затронуть интересы **Держателя**.
- 8.3. При получении **Держателем** уведомления Банка о необходимости приостановления пользования **Картой** **Держатель** должен прекратить любое использование **Карты** и следовать соответствующим указаниям **Банка**.

Приложение № 11

к Договору № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Обслуживания корпоративных банковских карт

Visa International / MasterCard Worldwide АБ «Интерпрогрессбанк» (ЗАО)
и ведения корпоративного карточного счета юридического лица-резидента РФ.

(Наименование Организации)**ОТЧЕТ О РАСХОДАХ** от « _____ » _____ 20__ г.

N п/п	Ф.И.О. Держателя карты	Номер карты	Дата транзакции	Сумма транзакции в иностранной валюте		Краткое описание произведенных расходов	Номер и дата приказа о командировании сотрудника в служебную командировку за пределы РФ
				Сумма	Код валюты		

Заверенные копии расчетных и иных документов, подтверждающих обоснование совершения операций в иностранной валюте, на _____ листах прилагаются.

Подпись Руководителя Организации _____ (_____)

(Фамилия И.О.)

Подпись Главного бухгалтера Организации _____ (_____)

Фамилия И.О.)

МП

