

Инструкция для Клиентов по пользованию услугой «Электронный чек»

1. Термины и определения.

- 1.1. *Банк* — ПАО «Норвик Банк».
- 1.2. *Заявка* – это заявление Клиента на получение наличных денежных средств, созданное в Интернет банке по форме Банка.
- 1.3. *Интернет банк* – система Интернет банк «isFront» (Банк Online), позволяющая осуществлять взаимодействие с Банком, включая обмен информацией и совершение отдельных операций через Интернет.
- 1.4. *Клиент* – юридическое лицо/индивидуальный предприниматель/физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством РФ порядке частной практикой.
- 1.5. *Отделение банка* - дополнительный офис, операционный офис, филиал Банка.
- 1.6. *Получатель* - лицо, уполномоченное Клиентом на основании документа, удостоверяющего полномочия данного получателя (доверенность, договор и пр) на получение наличных денежных средств со Счета Клиента, указанное в Интернет Банке.
- 1.7. *Предварительная заявка* – заявка, поданная Клиентом любым доступным способом не позднее 15.30 рабочего дня, предшествующего дню выдачи наличных денежных средств.
- 1.8. *Сайт Банка* - официальный сайт Банка, расположенный по адресу в сети интернет www.norvikbank.ru.
- 1.9. *Счет* – расчетный счет, открываемый Клиенту для совершения расчетов, связанных с предпринимательской деятельностью.
- 1.10. *Тарифы/Тарифные планы/Пакеты услуг РКО* (далее – Тарифы) - сборник (-и) комиссий и их значений (как общих, так и индивидуальных), подлежащих уплате Клиентом в случаях, предусмотренных настоящей Инструкцией и/или соглашениями, заключенными Клиентом с Банком.
- 1.11. *Чек* – это чековая книжка, выдаваемая Банком Клиенту по письменному заявлению для получения наличных денежных средств со Счета Клиента.
- 1.12. *Услуга «Электронный чек»* (далее – Услуга) – услуга Банка, позволяющая Клиенту оформить Заявку с целью получения наличных денежных средств со Счета Клиента без предоставления Чека. Услуга недоступна по специальным счетам, по основному счету должника в рамках процедуры банкротства, по счетам, открытым для осуществления расчетов с использованием корпоративных карт, по депозитным счетам.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящая Инструкция определяет порядок взаимодействия Банка и Клиента при оказании последнему Услуги.
- 2.2. В целях получения Услуги Клиент оформляет в системе Интернет банк Заявку на выдачу наличных денежных средств со Счета Клиента в валюте РФ в соответствии с настоящей Инструкцией.
- 2.3. Выдача денежных средств на основании Заявки оформляется расходным кассовым орденом, который составляет сотрудник Банка, и при предъявлении Получателем паспорта. Предоставление Чека в данном случае не требуется.
- 2.4. Выдача денежных средств производится в рабочие дни и операционное время обслуживания Клиентов: (Пн.—Чт.: 9:00—16:00; Пт.: 9:00—15:00). Оформление Заявки с текущей датой получения наличных денежных средств возможно не позднее 15:00.
- 2.5. Максимальная сумма выдачи наличных денежных средств без предварительной заявки - не более 100 000 (сто тысяч) рублей. При оформлении Заявки на сумму, превышающую 100 000 (сто тысяч) рублей, необходимо оформление Предварительной заявки в Отделении Банка или по телефону 8 800 1001-777.
- 2.6. В случае неполучения денежной наличности в установленную в Заявке дату получения, данная Заявка аннулируется.
- 2.7. Банк оставляет за собой право отказать Клиенту/Получателю в выдаче денежной наличности в случае:
 - отсутствия (недостаточности) на Счете денежных средств, в том числе на оплату комиссий Банка, установленных Тарифами;

- наличия ограничений на проведение операций по Счетам Клиента;
- не подтверждения полномочий лиц, оформивших Заявку, а также лица, указанного в Заявке Клиента в качестве «Получателя»;
- дата и время оформления Заявки не соответствуют требованиям Банка, установленным настоящей Инструкцией;
- некорректное заполнение реквизитов Заявки.

2.8. За оказание Услуги на основании Заявки и за выдачу наличных денежных средств Банк взимает комиссии согласно Тарифам. При неполучении Клиентом наличных у Банка сохраняется право на списание комиссии за предоставление Услуги, в том числе в случае отказа Банком Клиенту на основании положений, указанных выше.

2.9. Банк оставляет за собой право в одностороннем порядке вносить изменения в настоящую Инструкцию. Названные изменения вступают в силу с даты принятия Банком соответствующего решения и размещения информации на Сайте Банка.

3. Инструкция по оформлению Заявки на выдачу наличных в Интернет банке

1

Для оформления Заявки на выдачу наличных денежных средств необходимо в разделе «Заявления в банк» выбрать «Создать заявление», далее выбрать «Заявка на выдачу наличных».

На экране откроется интерфейс, который необходимо заполнить.

Новое заявление в банк

Фильтр / Поиск :

Например: уточнение

- Заявка на выдачу наличных**
- Заявка на предоставление Гарантии в рамках Генерального Соглашения
- Заявка на предоставление Депозита в рамках Генерального Соглашения
- Заявление на подключение зарплатного проекта
- Перечень подключенных услуг
- Подключение Пакета услуг РКО
- Подключение услуги «Email-информирование»
- Подключение услуги "SMS-информирование"
- Подключение услуги "Кабинет руководителя"
- Заявка на размещение депозита

На экране откроется интерфейс, который необходимо заполнить.

Номер счета. Из предложенного списка необходимо выбрать расчётный счет, с которого будет осуществляться выдача денежной наличности.

Отделение Банка. Из предложенного списка необходимо выбрать любое удобное для Вас Отделение Банка.

Дата выдачи. Необходимо указать дату получения наличных. Максимально возможная дата определяется как дата оформления плюс 10 календарных дней.

Получатель. Из предложенного списка необходимо выбрать получателя денежных средств. Если желаемого Получателя нет в списке, Вам необходимо обратиться в офис обслуживания.

Направление выдачи. Из предложенного списка необходимо выбрать нужное Вам направление выдачи. С помощью клавиши «Добавить строку»* возможно выбрать несколько (до 4х) направлений выдач.

**клавиша не доступна для Клиентов-ИП.*

Сумма выдачи. Необходимо указать сумму для каждого направления выдачи.

Назначение платежа. По умолчанию принимает значение поля «Направление выдачи». При необходимости данное поле можно отредактировать.

В результате заполнения предложенных полей в системе Интернет-банк сформируется Заявка на выдачу наличных со статусом «Отправлен в Банк».

2

- ▶ Информация
- ▶ Счета
- ▶ Дополнительные соглашения
- ▶ Корпоративные карты
- ▶ Депозиты
- ▶ Программа лояльности
- ▶ Кредиты
- ▶ Счета на оплату
- ▶ Платежи
- ▶ ONLINE ГИБДД
- ▶ Шаблоны
- ▶ Переписка с банком
- ▼ Заявления в банк
- Создать заявление
- Список заявлений
- ▶ Зарплатный проект
- ▶ Кассовые заявки
- ▶ Валютные операции
- ▶ Настройки

Заявление в банк

Заявка на выдачу наличных

Номер от

Номер счета:

Отделение банка:

Дата выдачи:

Не позднее 10 календарных дней от даты оформления заявки

Получатель:

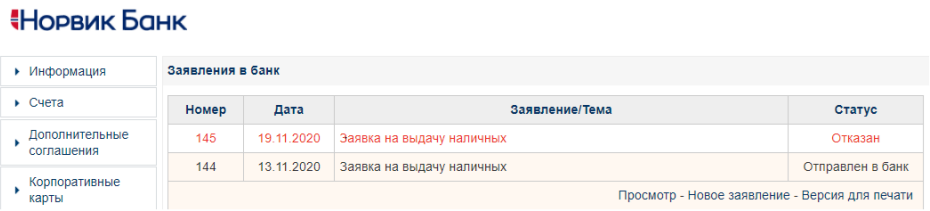
Направление и сумма выдачи

№ п.п.	Направление	СКП	Сумма		
1	<input type="text" value="Выдачи на стипендии"/>	41	<input type="text" value="10000.00"/>	Р	X
2	<input type="text" value="Выдачи наличных денег на выплату дохода, погаш."/>	60	<input type="text" value="15000.00"/>	Р	X
3	<input type="text" value="Выдачи на выплату пенсий/пособий и страх. возме."/>	50	<input type="text" value="15000.00"/>	Р	X
Добавить строку					
Итого сумма к выдаче:			40000.00	Р	

Назначение платежа:

Отредактируйте назначение платежа после заполнения списка направлений выдачи

С Инструкцией по пользованию услугой «Электронный чек» ознакомлен и согласен.

3	<p>По сформированной Заявке доступны следующие действия:</p> <p>Просмотр. С помощью данной клавиши возможно посмотреть параметры оформленной Заявки, а также причину отказа (если по Заявке имеется статус «Отказан»).</p> <p>Версия для печати. С помощью данной клавиши возможно распечатать Заявку, вывести ее в формате pdf.</p>	 <p>Норвик Банк</p> <ul style="list-style-type: none"> Информация Счета Дополнительные соглашения Корпоративные карты <p>Заявления в банк</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Номер</th> <th>Дата</th> <th>Заявление/Тема</th> <th>Статус</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>145</td> <td>19.11.2020</td> <td>Заявка на выдачу наличных</td> <td>Отказан</td> </tr> <tr> <td>144</td> <td>13.11.2020</td> <td>Заявка на выдачу наличных</td> <td>Отправлен в банк</td> </tr> </tbody> </table> <p>Просмотр - Новое заявление - Версия для печати</p>	Номер	Дата	Заявление/Тема	Статус	145	19.11.2020	Заявка на выдачу наличных	Отказан	144	13.11.2020	Заявка на выдачу наличных	Отправлен в банк
Номер	Дата	Заявление/Тема	Статус											
145	19.11.2020	Заявка на выдачу наличных	Отказан											
144	13.11.2020	Заявка на выдачу наличных	Отправлен в банк											
4	<p>В дату получения, указанную при оформлении Заявки, Банк обработает Вашу Заявку (статус Заявки – «Принят»).</p> <p>Получателю денежных средств необходимо обратиться с Паспортом в кассу Отделения Банка, которое было указано при оформлении Заявки.</p> <p>После выдачи наличных денежных средств Получателю статус Заявки примет значение «Обработан».</p> <p>В случае возникновения вопросов или проблем в процессе входа в систему Интернет-банк «Банк Online» просьба обращаться в Службу технической поддержки по указанному ниже контактному телефону.</p> <p>Служба технической поддержки пользователей «Банк online» для корпоративных клиентов Тел.: (8332) 555-777, 8 800 1001 777 E-mail: kvust@vtkbank.ru</p>													