**Приложение № \_**

**к Договору № П-… № от\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Утверждаю****Генеральный директор****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_ФИО\_\_\_ /****м.п.** | **Утверждаю****Генеральный директор****ООО «РН-Карт»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ А.Б. Шабалин /****м.п.** |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МОСКВА**

**2020**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[Вводные положения 3](#_Toc521332530)

[Введение 3](#_Toc521332531)

[Цели 3](#_Toc521332532)

[Задачи 3](#_Toc521332533)

[Область действия 3](#_Toc521332534)

[Период действия и порядок внесения изменений 3](#_Toc521332535)

[1. Термины и определения 4](#_Toc521332536)

[2. . ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 5](#_Toc521332537)

[3. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ 6](#_Toc521332538)

[3.1. ОПИСАНИЕ СЦЕНАРИЕВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ 6](#_Toc521332539)

[3.2. СХЕМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ 6](#_Toc521332540)

[3.3. ПЕРЕДЕЧА КЛИРИНГА 7](#_Toc521332541)

[3.4. ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ С РЕКВИЗИТАМИ ТО 10](#_Toc521332542)

[4. ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СВЕРКИ 12](#_Toc521332543)

[4.1. ГЕНЕРАЦИЯ ТРАНЗАКЦИЙ 13](#_Toc521332544)

[5. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ СТОРОН 14](#_Toc521332545)

[приложения 15](#_Toc521332546)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 1. 16](#_Toc521332547)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 2. 17](#_Toc521332548)

[ПРИЛОЖЕНИЕ 3. 18](#_Toc521332549)

# Вводные положения

## Введение

Технологический регламент процессингового обмена устанавливает порядок работы Сторон Договора по организации процессинга и приема Топливных карт при межэмитентных обслуживаниях.

## Цели

Настоящий Технологический регламент разработан с целью установления единых требований к участникам процессингового обмена по организации взаимодействия в части процессинга и приема Топливных карт при межэмитентных обслуживаниях, проведения сверки участников взаимодействия.

## Задачи

Задачами настоящего Технологического регламента являются:

* установления единого порядка обмена необходимой для организации процессинга информацией
* установление единого порядка проведения генераций по межэмитентным транзакциям
* установление единого регламента проведения сверки финансовых показателей

## Область действия

Условия настоящего Технологического регламента обязательны для исполнения обеими сторонами Договора.

## Период действия и порядок внесения изменений

Настоящий Технологический регламент является приложением к Договору.

# Термины и определения

***АДМИНИСТРАТОР -*** сотрудник одной из Сторон, осуществляющий взаимодействие с Администратором другой Стороны.

***АВТОРИЗАЦИЯ -*** разрешение проведения операции, полученное в результате обработки запроса пришедшего с Терминала в ИСПТК, по получению Товаров на ТО, предоставляемое Эмитентом, для Держателя Топливной карты EMV.

***ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА ПРОЦЕССИНГА ТОПЛИВНЫХ КАРТ (ИСПТК)*** – информационная система, обеспечивающая авторизацию, сбор, обработку и хранение транзакций, произведенных по Топливным картам на АЗК/АЗС/МАЗК.

***КЛИЕНТ –*** юридическое лицо, заключившее договор на поставку Товаров на ТО по безналичному расчету с использованием Топливных карт.

***Клиринг (клиринговый файл)*** - Файл с информацией для осуществления безналичных расчетов по встречным обязательствам между участниками*.*

***КОРПОРАТИВНАЯ СИСТЕМА БЕЗНАЛИЧНЫХ РАСЧЕТОВ*** – структурированная совокупность элементов (средств, объектов, субъектов, принципов, методов и форм), находящихся в определенных отношениях и взаимосвязях друг с другом, образующих определенную целостность, единство для осуществления платежей на АЗС/АЗК за товары и услуги без применения наличных денег.

***ТЕРМИНАЛ*** – электронное устройство, установленное на ТО и предназначенное для совершения операций с использованием Топливных карт.

***ТОПЛИВНАЯ КАРТА (КАРТА)***– смарт-карта, являющаяся средством идентификации и основанием для отпуска Товаров за безналичный расчет, реализуемых на ТО.

***ТОЧКА ОБСЛУЖИВАНИЯ (ТО) –*** АЗК/АЗС/МАЗК, оборудованные Терминальным оборудованием для приема Топливных карт.

***ТРАНЗАКЦИЯ*** – любая операция, совершенная с использованием Топливной карты на ТО, прошедшая Авторизацию.

***ЭКВАЙЕР*** - Сторона, которая организовывают обслуживание Топливных Карт на своей терминальной сети.

***ЭМИТЕНТ* –** Сторона,которая выпускает Топливные карты и заключает прямые договоры на поставку Товаров с Клиентами.

# . ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

***Сторона 1 –*** ООО «РН-Карт».

***Сторона 2 –***

***БД*** – База данных.

***ПО*** – Программное обеспечение используемое Сторонами в рамках исполнения Договора.

***АЗС*** – Автозаправочная станция.

***АЗК*** – Автозаправочный комплекс.

***МАЗК*** – Многофункциональный автозаправочный комплекс.

**Участники** – Сторона 1 и Сторона 2.

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

## ОПИСАНИЕ СЦЕНАРИЕВ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ

В рамках взаимодействия между Участниками может быть несколько вариантов:

**Сценарий 1**: Карты Стороны 1 принимаются к обслуживанию на ТО Стороны 2.

**Сценарий 2**: Карты Стороны 2 принимаются к обслуживанию на ТО Стороны 1.

**Сценарий 3**: Карты Стороны 1 принимаются к обслуживанию на ТО Стороны 2 и Карты Стороны 2 принимаются к обслуживанию на ТО Стороны 1.

## СХЕМА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧАСТНИКОВ

Для организации обслуживания по Картам Участники проводят работы по организации онлайн взаимодействия между процессинговыми системами: Host-to-Host взаимодействие. Данное взаимодействия проводится в рамках отдельного Договора и не описано в рамках данного Регламента. Помимо Host-to-Host взаимодействия должно быть настроено:

* Передача клирингового файла со стороны Эквайера в адрес Эмитента
* Передача данных с реквизитами ТО Эквайера в адрес Эмитента

Схемы взаимодействия в зависимости от сценариев обслуживания изображены на Рисунках 1,2,3.



Рисунок 1



Рисунок 2



Рисунок 3

## ПЕРЕДЕЧА КЛИРИНГА

В зависимости от Сценария взаимодействия (пункт 3.1 Регламента):

**Сценарий 1**: Сторона 2 направляет в адрес Стороны 1 клиринг по проведенным обслуживания на ТО Стороны 2.

**Сценарий 2**: Сторона 1 направляет в адрес Стороны 2 клиринг по проведенным обслуживания на ТО Стороны 1.

**Сценарий 3**: Сторона 2 направляет в адрес Стороны 1 клиринг по проведенным обслуживания на ТО Стороны 2, Сторона 1 направляет в адрес Стороны 2 клиринг по проведенным обслуживания на ТО Стороны 1.

**3.3.1. Формат имени клирингового файла**

По Топливным картам имеет следующий формат:OIC\_Documents\_WAY4\_ХХХХХХ\_YYYYMMDD\_nnn.xml, где:

* ХХХХХХ – название (номер, BIN ран карт) Эмитента;
* YYYYMMDD – дата формирования файла;
* nnn – порядковый номер файла в день.

**3.3.2. Периодичность выгрузки клиринга**

* **Сценарий 1 или Сценарий 3**: Сторона 2 направляет в адрес Стороны 1 с периодичностью 1 раз в час.
* **Сценарий 2 или Сценарий 3**: Сторона 1 направляет в адрес Стороны 2 с периодичностью 1 раз в час.

**3.3.2.1. Полнота выгружаемых в клиринговом файле данных**

Очередной выгружаемый клиринговый файл должен содержать в себе все транзакции по которым проведены авторизации и которые ранее не выгружались в клиринговом файле, а так же заведенные на стороне Эквайера генерации транзакций (без авторизации) которые так же ранее не выгружались в клиринговом файле.

В случае отсутствия в течение 3-х календарных дней с момента проведения авторизации в клиринговых файлах данных о транзакции, по которым была проведена авторизация, Эмитент вправе запросить у Эквайера подтверждение факта отпуска топлива по отсутствующим в клиринговом файле транзакциям. В течение 2-х календарных дней Эквайер обязуется добавить в очередной клиринговый файл недостающие транзакции, в противном случае эмитент вправе отменить такую авторизацию и не принимать транзакцию к учету.

**3.3.3. Транспорт клиринга**

Выгрузка происходит по протоколу SFTP в рамках канала связи, настроенного для организации Host-to-Host взаимодействия. Реквизиты SFTP сервера для выгрузки клиринга:

* **Сценарий 1 или Сценарий 3:** SFTP сервер Стороны 1:
* **Сценарий 2 или Сценарий 3:** SFTP сервер Стороны 2:

**3.3.4. Формат клирингового файла**

<Doc> (Покупка Чек)

<TransType>

 <TransCode>

 Стандартная информация

 </TransCode>

 <TransCondition>значение поля может отличаться от ожидаемого</TransCondition>

 </TransType>

 <DocRefSet>

 <Parm>

 <ParmCode>DRN</ParmCode>

 <Value>значение для конкретного документа</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>ARN</ParmCode>

 <Value> значение для конкретного документа </Value>

 </Parm>

<Parm>

 <ParmCode>RRN</ParmCode>

 <Value> значение для конкретного документа согласно правилам формирования RRN для ручных генераций</Value>

 </Parm>

 </DocRefSet>

 <LocalDt>дата</LocalDt>

 <SourceDtls>

 Стандартные теги

 </SourceDtls>

 <Originator>

 Стандартные теги

 </Originator>

 <Destination>

 <стандартные теги

 </Destination>

 <Transaction>

 <Currency>курс валют</Currency>

 <Amount>сумма транзакции</Amount>

 <Extra>

 <Type>AddInfo</Type>

 <AddData>

 <Parm>

 <ParmCode>BILL\_ORIGIN</ParmCode>

 <Value>POS</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>BILL</ParmCode>

 <Value/>

 </Parm>

 </AddData>

 </Extra>

 </Transaction>

 <Billing>

 Стандартные теги

 </Billing>

 <Reconciliation>

 Стандартные теги

 </Reconciliation>

</Doc>

<Doc> (Покупка)

 <TransType>

 <TransCode>

 Стандартные теги

 </TransCode>

 <TransCondition> значение поля может отличаться от ожидаемого </TransCondition>

 </TransType>

 <DocRefSet>

 <Parm>

 <ParmCode>DRN</ParmCode>

 <Value> значение для конкретного документа </Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>SummDRN</ParmCode>

 <Value> значение для конкретного документа </Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>SRN</ParmCode>

 <Value> значение для конкретного документа </Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>ARN</ParmCode>

 <Value> значение для конкретного документа </Value>

 </Parm>

 </DocRefSet>

 <LocalDt>дата</LocalDt>

 <SourceDtls/>

 <Originator>

 Стандартные теги

 </Originator>

 <Destination>

 Стандартные теги

 </Destination>

 <Transaction>

 <Currency>валюта</Currency>

 <Amount>сумма</Amount>

 <Extra>

 <Type>AddInfo</Type> (здесь возможны варианты в зависимости от договоренностей с Партнером)

 <AddData>

 <Parm>

 <ParmCode>QUANTITY</ParmCode>

 <Value>количество</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>BILL\_ORIGIN</ParmCode>

 <Value>POS</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>BILL\_ITEM</ParmCode>

 <Value/>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>GOODS\_CODE</ParmCode>

 <Value>код товара</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>ITEM\_CURR</ParmCode>

 <Value>валюта</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>BASE\_PRICE</ParmCode>

 <Value>цена товара</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>ORIG\_QUANTITY</ParmCode>

 <Value>количество товара</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>REST\_QUANTITY</ParmCode>

 <Value>результирующее количество</Value>

 </Parm>

 <Parm>

 <ParmCode>REST\_AMOUNT</ParmCode>

 <Value>результирующая сумма</Value>

 </Parm>

 </AddData>

 </Extra>

 </Transaction>

 <Billing>

 Стандартные теги

 </Billing>

 <Reconciliation>

 Стандартные теги

 </Reconciliation>

</Doc>

## ПЕРЕДАЧА ДАННЫХ С РЕКВИЗИТАМИ ТО

Так как в рамках онлайн взаимодействия Host-to-Host и в клиринге данные с атрибутами ТО передаются не полностью, с целью получения детальной информации по ТО Участники передают в адрес Эмитента данные по ТО с учетом Сценария взаимодействия (пункт 3.1 Регламента):

**Сценарий 1**: Сторона 2 направляет в адрес Стороны 1 файл с атрибутами ТО Стороны 2.

**Сценарий 2**: Сторона 1 направляет в адрес Стороны 2 файл с атрибутами ТО Стороны 1.

**Сценарий 3**: Сторона 2 направляет в адрес Стороны 1 файл с атрибутами ТО Стороны 2, Сторона 1 направляет в адрес Стороны 2 файл с атрибутами ТО Стороны 1.

Файл с реквизитами ТО должен содержать следующие атрибуты ТО:

* Код ТО
* Наименование АЗС;
* Владелец АЗС
* GPS Координаты (широта);
* GPS Координаты (долгота);
* Страна;
* Регион
* Адрес
* Тип АЗС (АЗС/АЗК)
* Бренд

**3.4.1.** **Формат имени файла выгрузки реквизитов ТО**

Имя файла с выгрузкой атрибутов ТО имеет следующий формат: EXPORT\_POS\_ YYYYMMDD.xml, где:

YYYYMMDD – дата формирования файла

**3.4.2.** **Периодичность выгрузки реквизитов ТО**

* **Сценарий 1 или Сценарий 3**: Сторона 2 направляет в адрес Стороны 1 с периодичностью 1 раз в сутки.
* **Сценарий 2 или Сценарий 3**: Сторона 1 направляет в адрес Стороны 2 с периодичностью 1 раз в сутки.

**3.4.3 Транспорт файла с реквизитами ТО**

Выгрузка происходит по протоколу SFTP или HTTPS. Реквизиты SFTP сервера для выгрузки реквизитов ТО:

* **Сценарий 1 или Сценарий 3:** SFTP сервер Стороны 1:
* **Сценарий 2 или Сценарий 3:** SFTP сервер Стороны 2:

Реквизиты HTTPS ресурса, где размещены реквизитов ТО:

* **Сценарий 1 или Сценарий 3:** HTTPS Стороны 1:
	+ https://lk.rn-card.ru/documents/pos\_782601\_     .xml
* **Сценарий 2 или Сценарий 3:** HTTPS Стороны 2:
	+

**3.3.4. Формат файла с реквизитами ТО**

<root>

<element>

 <kod\_to>КОД\_ТО</kod\_to>

 <name>НАЗВАНИЕ АЗК/АЗС/МАЗК</name>

 <owner>ВЛАДЕЛЕЦ</owner>

 <lat>ШИРОТА</lat>

 <lon>ДОЛГОТА</lon>

 <country>СТРАНА</country>

 <region>РЕГИОН</region>

 <address>АДРЕС</address>

 <type>ТИП (АЗК, АЗС, МАЗК)</type>

 <brand>БРЕНД</brand>

 </element>

</root>

## ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СВЕРКИ

**Технологическая сверка (сверка)** - сравнение суммарных оборотов по услугам, оказанным Клиентам в рамках исполнения Договора, полученных в результате прохождения транзакций в рамках онлайн авторизации и посредством приема клиринга.

Сверка проводится ежемесячно **с 1 по 2 число (включительно)** каждого месяца за период с 1-го по последнее число предыдущего месяца (**отчетный период**).

При необходимости, Стороны могут **изменить сроки** проведения сверки. Изменение сроков проведения сверки происходит по официальному согласованию Участников.

По окончании каждой декады месяца проводится предварительная сверка. Сроки проведения предварительной сверки указываются заранее информационными письмами, направляемыми Администратором. Проведение предварительной сверки аналогично проведению ежемесячной сверки.

**Ответственными** за своевременное проведение сверки являются Администраторы Участников. Участники несут материальную ответственность за действия или бездействия своих администраторов.

При невозможности по каким-либо причинам личного участия Администратора в проведения сверки, его руководитель обязан назначить другое ответственное лицо и направить **официальное уведомление.**

При проведении сверки Администраторы оперативно **взаимодействуют** друг с другом.

При наличии расхождений Администраторы обязаны предпринять необходимые совместные усилия для скорейшего выяснения причин расхождений и их **устранения.**

**Таблица 1**

**Этапы проведения сверки**

| **Этап сверки** | **Действия** | **Сроки** |
| --- | --- | --- |
| Сбор и передача информации | Сбор данных с терминалов Эквайера (инкассация) | До 18-00 1-го дня сверки |
| Генерация ручных транзакций Эквайером | До 12-00 2-го дня сверки |
| Передача итоговой информации за месяц в клиринге в адрес Эмитента  | До 16-00 2-го дня сверки |
| Направление отчета с оборотом по обслуживанию на ТО Эквайера в адрес Эмитента | До 16-00 2-го дня сверки |
| Выявление и устранений расхождений | Прием и обработка клиринга в ИСПТК Эмитента, формирование отчетов, сверка итоговых показателей | До 18-00 2-го дня сверки |

Эквайер обязуются не позднее 16:00 (GMT+3) 2-го числа месяца, следующего за отчетным направить в клиринговом файле все транзакции за прошедший месяц, которые по каким-либо причинам не были проведены в онлайн режиме. Для этих целей проводится сбор транзакций с терминалов в принудительном режиме (инкассация), в случае если транзакции не были переданы штатно и проводится ручной ввод транзакций (генерация).

В том случае если до18:00 2-го дня сверки Эмитент не подтверждает сверку и не информирует Эквайера о наличии расхождений или объективных технических проблем, мешающих проведению сверки, закрытие периода проходит по данным процессинговой системы Эквайера.

## ГЕНЕРАЦИЯ ТРАНЗАКЦИЙ

В случае необходимости проведения генераций транзакций по картам Участника (когда инициатором генерации является Эквайер), Эквайер направляет в адрес Эмитента по электронной почте комплект документов (сканированные копии) для согласования проведения генераций:

* Официальное письмо о необходимости проведения генераций (Приложение 1).
* Служебную записку с АЗК/АЗС/МАЗК (при ее наличии), описывающую проблему, по которой не удалось штатно провести транзакцию (Приложение 2).
* Чек возврата (при проведении возврата)
* Чек дебета (при проведении дебета)
* Чек отказа (при его наличии)
* Акт заправки по акту (в случае заправки по акту) (Приложение 3)
* в случае наличия предоставлять копию карты

Эмитент обязан течение 3-х рабочих дней с момента получения запроса на проведение генерации от Эквайера, но не позднее последнего дня месяца, провести согласование  процедуры проведения генерации.

В случае необходимости проведения генерации транзакции по картам (когда инициатором является Эмитент), он направляет в адрес Эквайера по электронной почте следующий комплект документов (сканированные копии) для согласования проведения генерации:

* Официальное письмо о необходимости проведения генерации.
* Подтверждающие документы с АЗК/АЗС/МАЗК (чеки или акты), в случае их наличия.

После получения письма Участник должен рассмотреть возможность проведение указанных в письме генераций. После получения согласования Эквайер проводит генерацию в ИСПТК, после чего данные транзакции должны быть выгружены в клиринговом файле в адрес Эмитента и файле сверки в формате XSL согласованного образца в договоре на приобретение нефтепродуктов.

Эквайер обязан течение 3-х рабочих дней с момента получения запроса на проведение генерации от Эмитента, но не позднее последнего дня месяца, провести согласование  процедуры проведения генерации.

В случае необходимости получения согласования со Стороны 1 комплект документов направляется на почтовые адреса emv@rnc.rosneft.ru, partner\_correct@rnc.rosneft.ru

В случае необходимости получения согласования со Стороны 2 комплект документов направляется на почтовые адреса:

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ СТОРОН

**Контактная информация Стороны 1**

Вся официальная корреспонденция должна направляться на официальный электронный адрес:

info@rnc.rosneft.ru

Для связи оперативной с Администраторами Стороны 1 стоит использовать электронную почту:

emv@rnc.rosneft.ru

Телефоны Администраторов: **(499) 517-76-76 (доб. 20-73, 21-19)**

Телефон "горячей линии ЦПЦ" для межрегиональных звонков – **8 (800) 200-10-70**.

**Контактная информация Стороны 2**

Вся корреспонденция для Стороны 2 должна направляться на официальный электронный адрес:

Для связи оперативной с Администраторами Стороны 2 стоит использовать электронную почту:

Телефоны Стороны 2 **–**

# приложения

**Таблица 2**

**Перечень Приложений к Технологическому регламенту**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **НОМЕР ПРИЛОЖЕНИЯ** | **НАИМЕНОВАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ** | **КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ** | **ПРИМЕЧАНИЕ** |
| 1 | Шаблон официального письма | В приложении приведена форма официального письма о необходимости проведения генерации транзакций |  |
| 2 | Шаблон служебной записки | В приложении приведена форма служебной записки управляющего АЗК/АЗС/МАЗК |  |
| 3 | Шаблон акта о заправке | В приложении приведена форма акта о проведенной заправке без использования Топливной карты |  |

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Шаблон официального письма

Оформляется на официальном бланке организации

**Генеральному директору**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ФИО**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Просим провести генерации следующих транзакций:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата/ Время | № карты | Нефтепродукт  | Количество | Цена | Сумма | № терминала | Вид корректировки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение:

1. Копии чеков;

2. Служебная записка управляющего АЗК.

3. Акт проведения заправки по акту

Название должности Подпись ФИО

ФИО контактного лица

Контактный номер телефона

# ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Шаблон служебной записки

Генеральному директору
«название организации»
ФИО генерального директора
управляющего АЗК/АЗС/МАЗК №\_\_
ФИО управляющего

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Довожу до Вашего сведения, что «число,месяц,год», клиент заправлялся по смарт-карте № \_\_\_\_\_\_\_\_ «вид топлива» «количество» «кратко что произошло (топливо не вошло/сработал отсекатель/не получилось сделать возврат)». Прошу вернуть на карту/списать с карты клиента «количество» л. Чеки прилагаю.

Подпись дата

# ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Шаблон акта о заправке

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по отпуску ГСМ на АЗС/АЗК №\_\_\_\_\_\_\_\_**

(по причине технических сбоев при обслуживании смарт-карт)

* + - 1. Адрес АЗС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. Данные по отпуску Товаров:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № терминала | Наименование Товара | Количество, л. | Стоимость, руб | Цена за единицу, руб. |
|  |  |  |  |  |

* + - 1. Данные по кассовому чеку:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № чека | Дата и время | Сумма, руб. |
|  |  |  |

* + - 1. Номер Карты клиента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. Номер Карты оператора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			3. Внешний вид Карты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			4. Наименование Покупателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Марка и гос. номер автомобиля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. ФИО старшего оператора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			2. ФИО водителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			3. Номер документа, удостоверяющего личность водителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
			4. Обслуживание по служебной Карте №: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Водитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ст. оператор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:

- Акт оформляется в двух экземплярах, один из которых остается у водителя

- Информация должна быть внесена по всем пунктам

-К акту обязательно прикладывается информация по карте клиента (снятая с помощью терминала, пункт «Инфо клиента»