МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ

INTERNATIONAL BANKING INSTITUTE

Кафедра “Банковское дело”

КУРСОВАЯ РАБОТА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ “ Деньги, Кредит, Банки”

“Организация кассовой работы в банке”

Санкт-Петербург

2009 г.

**Оглавление**

1. Общие вопросы организации кассовой работы

2. Порядок совершения операций с наличными деньгами

3. Внутреннее структурное подразделение

4. Организация работы при использовании банкоматов

5. Заключение операционной кассы

6. Кассовое обслуживание кредитных организаций

7. Инкассация денежной наличности и других ценностей

9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

10. Операций с наличной иностранной валютой

11. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками

Заключение

Список используемой литературы

**Введение**

В современных условиях деньги являются неотъемлемым атрибутом хозяйственной деятельности. Поэтому все сделки, связанные с поставками материальных ценностей и оказанием услуг, завершаются денежными расчетами. Основным назначением расчетов является обслуживание денежного оборота (платежного оборота).

Выбор клиентом коммерческого банка для кассового обслуживания обязывает коммерческий банк к обеспечению высокого качества оказания расчетных услуг, которые должны выполняться своевременно, экономично и надежно. Поскольку контакты с банком по кассовому обслуживанию регулярны, то в зависимости от качества работы банка клиенты принимают решение о целесообразности дальнейшего сотрудничества с банком, о степени обоснованности установленных банком тарифов на кассовые услуги. Организация кассового обслуживания является "визитной карточкой" любого банка.

На сегодняшний день кассовое обслуживание в коммерческих банках находится примерно на одном уровне. Перечень предоставляемых услуг отличается не многим. Но в период острой конкурентной борьбы за каждого клиента, необходимо развивать, усовершенствовать систему кассового обслуживания, преодолевать возникающие проблемы.

На данный момент коммерческие банки стремятся усовершенствовать методы и инструменты в области расчетно-кассового обслуживания юридических лиц и системе безналичного платежного оборота, в целях процветания бизнеса и экономики, а соответственно благополучия людей в стране.

# 1. Общие вопросы организации кассовой работы

Для осуществления кассового обслуживания физических и юридических лиц, а также для выполнения операций с наличными деньгами и другими ценностями кредитные организации в зданиях, принадлежащих или арендуемых ими, создают оборудованные и технически укрепленные помещения. Техническая укрепленность должна обеспечивать защиту жизни персонала, сохранность денежной наличности и ценностей и достигается применением совокупности защитных средств, требования к которым установлены соответствующими государственными стандартами по состоянию на момент проектирования.

Для обеспечения своевременной выдачи наличных денег с банковских счетов организаций и физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также со счетов по вкладам граждан кредитным организациям устанавливается сумма минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе на конец дня. Фактический остаток денег в кассе не должен быть ниже установленного.

Минимальный остаток наличных денег в операционной кассе устанавливается кредитной организацией по согласованию с учреждением Банка России, исходя из объема оборота наличных денег, проходящих через кассу, графика поступления денежной наличности от клиентов, порядка ее обработки и других особенностей организации наличного денежного оборота и кассовой работы. По мере необходимости минимально допустимый остаток наличных денег в операционной кассе на конец дня может пересматриваться кредитной организацией в установленном порядке.

Кредитная организация может застраховать денежную наличность операционной кассы, находящуюся в хранилищах ценностей самой кредитной организации и ее внутренних структурных подразделениях, программно-технических комплексах, а также жизнь кассовых работников, осуществляющих операции с денежной наличностью (ценностями).

К помещениям для совершения операций с ценностями относятся:

- хранилища ценностей кредитной организации, хранилища ценностей клиентов - специально оборудованные кладовые или сейфы в сейфовых комнатах, соответствующие требованиям действующих государственных стандартов;

- операционные кассы (приходные, расходные, приходно-расходные и другие);

- кассы пересчета;

- вечерние кассы;

- помещения по приему-выдаче ценностей инкассаторам;

- помещения клиентов.

Необходимость создания помещений для совершения операций с ценностями определяется руководителем кредитной организации исходя из выполняемых операций с ценностями.

Кредитная организация осуществляет инкассацию и доставку собственных наличных денежных средств и ценностей, а также наличных денежных средств и ценностей, принадлежащих клиентам, самостоятельно либо на договорных условиях через другие организации, осуществляющие операции по инкассации и входящие в банковскую систему Российской Федерации.

Для комплексного кассового обслуживания физических и юридических лиц и обработки денежной наличности кредитная организация создает кассовое подразделение.

Кассовое подразделение возглавляется заведующим кассой, заведующим хранилищем ценностей, главным, старшим кассиром или другим кассовым работником кредитной организации. Руководитель кредитной организации обеспечивает сохранность денежных средств и ценностей, организацию кассового обслуживания клиентов, контроль за оприходованием наличных денег, поступивших в кассы кредитной организации, и несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непосредственное выполнение операций с наличными деньгами осуществляют кассовые и инкассаторские работники. С должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми и инкассаторскими работниками заключаются договоры о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 

# 2. Порядок совершения операций с наличными деньгами

## 

## Прием и выдача денежной наличности организациям

Прием денежной наличности от организаций в приходную кассу производится по объявлениям на взнос наличными, представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции. Организация должна вносить денежную наличность в кассу только на свой банковский счет, открытый в этой кредитной организации. Бухгалтерский работник после соответствующей проверки передает объявление на взнос наличными в кассу.

После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление, квитанцию и ордер, ставит печать на квитанции и выдает ее вносителю денег. Объявление кассовый работник оставляет у себя, ордер передает соответствующему бухгалтерскому работнику.

От организаций может приниматься денежная наличность, упакованная в инкассаторские сумки, специальные мешки, кейсы, другие средства для упаковки денег, обеспечивающие их сохранность при доставке и не позволяющие осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения. В кредитной организации ведется список организаций, сдающих денежную наличность в сумках, с указанием в нем наименования организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Организации, сдающие денежную наличность в сумках, представляют в кассовое подразделение кредитной организации образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки. Оттиск пломбы должен содержать номер и сокращенное наименование организации или ее фирменный знак.

Выдача наличных денег организациям с их банковских счетов производится по денежным чекам. Для совершения расходных кассовых операций заведующий кассой выдает кассовым работникам расходных касс под отчет необходимую сумму денег. Для получения наличных денег клиент предъявляет денежный чек бухгалтерскому работнику. После соответствующей проверки ему выдается контрольная марка от денежного чека для предъявления в кассу.

Совершение операций, при которых клиент, не внося денег, предъявляет одновременно денежный чек и объявление на взнос наличными, не допускается.

Получатель денег, не отходя от кассы, в присутствии кассового работника, выдавшего деньги, принимает банкноты. Клиент имеет право по своему желанию пересчитать в кредитной организации полученные деньги полистно. Доставка денег в помещение для пересчета клиентами и пересчет осуществляются в присутствии одного из работников кассового подразделения кредитной организации. На выявленные в результате пересчета недостачу или излишек денег составляется акт.

Выдача денежной наличности инкассаторам для доставки на договорных условиях в организацию производится по денежному чеку, оформленному указанной организацией.

## Прием и выдача денежной наличности населению

Для осуществления операций по обслуживанию клиентов заведующий кассой выдает кассовому работнику под отчет необходимую сумму денег. Прием и выдача денежной наличности физическим лицам по договорам банковского счета (вклада), а также сотрудникам кредитной организации производятся по приходным и расходным кассовым ордерам. В приходных, расходных кассовых ордерах указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) или другие персональные данные клиента, позволяющие его идентифицировать и отраженные в заключенном с ним договоре банковского счета (вклада). Для подтверждения приема, выдачи денежной наличности в сберегательной, вкладной книжке или другом документе, остающемся у клиента, делается соответствующая запись.

Прием кассовым работником от физического лица денежной наличности для осуществления операции по переводу денежных средств по поручению физического лица без открытия банковского счета, в том числе для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей, производится по документу, предназначенному для представления (заполнения) физическим лицом при перечислении денежных средств без открытия банковского счета. Физическому лицу выдается подтверждающий документ о приеме наличных денег, на котором проставляются подпись кассового работника и оттиск печати кассы.

Кассовый работник для отражения сумм принятой денежной наличности для осуществления перевода денежных средств ведет реестр, содержащий следующие реквизиты: наименование кредитной организации, филиала, внутреннего структурного подразделения, дату заполнения реестра, наименование операции, суммы принятой денежной наличности. По окончании совершения операций кассовый работник подписывает реестр и передает бухгалтерским работникам для оформления приходных кассовых ордеров.

При осуществлении операций по приему, выдаче денежной наличности физическому лицу, находящемуся на обслуживании, кредитная организация осуществляет его идентификацию в соответствии с требованиями Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма".

Полученные от клиента деньги пересчитываются полистно-поштучным пересчетом таким образом, чтобы он мог наблюдать за действиями кассового работника.

Выдаваемые Банкноты Банка России клиентам, должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин с функцией распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России.

Необходимая для выплаты заработной платы сотрудникам кредитной организации сумма денег определяется согласно платежным ведомостям и выдается кассовому работнику под отчет под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) или авансом на срок до трех рабочих дней по расходному кассовому ордеру. Остаток аванса, полученный для выплаты заработной платы работникам кредитной организации, по окончании рабочего дня кассовый работник вкладывает в индивидуальное средство хранения, закрывающееся на ключ. Индивидуальное средство хранения принимается заведующим кассой на хранение в хранилище ценностей под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей). По истечении трех рабочих дней со дня выдачи аванса заведующий кассой принимает от кассового работника неиспользованный остаток аванса по приходному кассовому ордеру.

## Прием денежной наличности в послеоперационное время

Для осуществления кассового обслуживания населения в послеоперационное время кредитной организации или в выходные, праздничные дни кассовому работнику выдается необходимая сумма денег авансом по расходному кассовому ордеру. Остаток денег и ценностей во внерабочее время хранится в сейфе, который закрывается кассовым работником и сдается под охрану. На следующий или в первый рабочий день после выходных, праздничных дней кассовый работник сдает заведующему кассой неиспользованный остаток денег по приходному кассовому ордеру, а также справку, реестр, приходные и расходные кассовые документы.

Прием денежной наличности от организаций, сумок с денежной наличностью и другими ценностями от организаций и инкассаторов после окончания операционного дня кредитной организации производится *вечерними кассами*. О времени работы этих касс вывешивается объявление. Кассовому работнику вечерней кассы выдается печать с надписью "Вечерняя касса", оттиск которой проставляется на принятых им приходных кассовых документах.

## Прием вечерней кассой денежной наличности от организаций

Вноситель сдает наличные деньги в вечернюю кассу по объявлению на взнос наличными. По окончании приема денежной наличности кассовый и бухгалтерский работники производят сверку ее фактического наличия с данными приходных кассовых документов, кассового журнала по приходу и подписывают кассовый журнал по приходу.

Банкноты и монета, пересчитанные, сформированные и упакованные кассовым работником вечерней кассы соответственно в пачки и мешки, приходные кассовые документы, кассовый журнал и печать по окончании операций вечерней кассы хранятся в сейфе. Сейф закрывается кассовым и бухгалтерским работниками и сдается под охрану в порядке, установленном договором на охрану или распорядительным документом кредитной организации.

Утром следующего дня кассовый и бухгалтерский работники вечерней кассы принимают сейф от охраны и сдают денежную наличность и приходные кассовые документы заведующему кассой под роспись в кассовом журнале по приходу. Сверив сумму принятой денежной наличности с данными приходных кассовых документов и кассового журнала по приходу, заведующий кассой при совпадении сумм расписывается в кассовом журнале. Приходные кассовые документы и кассовый журнал по приходу заведующий кассой передает главному бухгалтеру (его заместителю). После соответствующей проверки объявления на взнос наличными возвращаются заведующему кассой.

В случае несоответствия суммы принятой денежной наличности данным кассового журнала и приходных документов заведующий кассой выясняет причины и составляет об этом акт.

## Прием вечерней кассой сумок с денежной наличностью и другими ценностями

Прием кассовым работником вечерней кассы сумок с денежной наличностью и другими ценностями от старшего бригады инкассаторов производится в присутствии одного или нескольких членов бригады инкассаторов.

Старший бригады инкассаторов предъявляет бухгалтерскому работнику вечерней кассы вторые экземпляры препроводительных ведомостей - накладные к сумкам с денежной наличностью, явочные карточки и документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Бухгалтерский работник проверяет соответствие записей в накладных и явочных карточках, регистрирует подлежащие приему от инкассаторов сумки в журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок. Журнал оформляется в двух экземплярах.

После этого бухгалтерский работник проверяет соответствие количества сдаваемых сумок в кассу данным справки о выданных инкассаторам сумках и явочных карточках и возвращает явочные карточки инкассаторам.

После приема сумок кассовый и бухгалтерский (при его наличии) работники сверяют фактическое количество принятых сумок с количеством, указанным в журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, и вместе с представителем организации, доставившим сумки (одним или несколькими членами бригады инкассаторов), подписывают журнал (два экземпляра журнала). Второй экземпляр журнала учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок передается старшему бригады инкассаторов.

Об общем количестве принятых вечерней кассой сумок составляется справка о принятых сумках с денежной наличностью и порожних сумках.

Кассовый и бухгалтерский работники производят подсчет количества принятых сумок, сверяют их с количеством, указанным в справке о принятых сумках с денежной наличностью и порожних сумках, и вкладывают в сейф. Документы, на основании которых производился прием сумок, хранятся вместе с денежной наличностью и другими ценностями. Сейф закрывается кассовым и бухгалтерским работниками и сдается под охрану в порядке, установленном договором на охрану или распорядительным документом кредитной организации.

Утром следующего дня кассовый и бухгалтерский работники сдают сумки с денежной наличностью и другими ценностями и накладные к ним.

По усмотрению руководителя кредитной организации передача ценностей из вечерней кассы в операционную кассу кредитной организации может быть организована без явки работников вечерней кассы.

Денежная наличность вместе с документами утром следующего дня сдаются заведующему кассой под роспись в кассовом журнале по приходу.

## Пересчет сумок с денежной наличностью

В вечерней кассе может производиться пересчет денежной наличности, поступившей в сумках.

Пересчет денег из сумок, принятых в кассы кредитной организации, производится кассовыми работниками в присутствии контролирующего работника.

Контролирующий работник принимает от работников приходной или вечерней кассы журнал учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, справку о выданных инкассаторам сумках и явочных карточках, порожние сумки, проверяет соответствие номера принимаемой сумки номеру, указанному в журнале учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, после чего принимает сумки с денежной наличностью и сопроводительные документы к ним.

Пересчет денежной наличности, поступившей в вечернюю кассу, производится не позднее следующего рабочего дня.

Сумки с денежной наличностью, доставленные инкассаторами, сдаются кассовому работнику приходной кассы или контролирующему работнику.

Контролирующий работник в течение рабочего дня хранит принятые сумки с денежной наличностью в индивидуальном средстве хранения.

Контролирующий работник выдает кассовому работнику для пересчета сумку, предварительно отражая ее номер в контрольной ведомости.

При недостаче денег или выявлении неплатежных, сомнительных денежных знаков пломба со шпагатом от вскрытой сумки и акт предъявляются сдатчику денег на обозрение, если он этого потребует. В этих случаях пломба от сумки не обезличивается и хранится у контролирующего работника в течение 10 календарных дней.

После вскрытия всех сумок и пересчета денег контролирующий работник выводит суммы пересчета денежной наличности по каждому кассовому работнику в контрольных ведомостях и передает препроводительные ведомости и накладные к сумкам заведующему кассой. Накладные к сумкам с денежной наличностью направляются бухгалтерским работникам для отражения результатов пересчета в бухгалтерском учете.

Обработанную денежную наличность кассовые работники передают под роспись в контрольных листах контролирующему работнику, который сверяет принятую сумму денег с данными контрольной ведомости и контрольного листа. Контрольные листы хранятся у кассовых работников в течение 10 календарных дней.

Общую сумму денег по контрольным ведомостям с учетом излишков и недостач контролирующий работник сопоставляет с объявленной суммой вложения денег в сумки, принятые для вскрытия и пересчета, и с фактической суммой пересчитанной денежной наличности и передает денежную наличность и документы по пересчету, заведующему кассой под роспись в справке о принятых сумках с денежной наличностью и порожних сумках.

Возможна организация работа по пересчету денежной наличности бригадным методом. Передача ценностей между членами бригады производится без расписок. В процессе обработки денежной наличности члены бригады могут оказывать друг другу необходимую помощь, переключаясь с одной операции на другую.

# 

# 3. Внутреннее структурное подразделение

Руководитель кредитной организации определяет режим работы внутреннего структурного подразделения и порядок передачи информации о совершенных внутренним структурным подразделением операциях. Кассовые операции во внутреннем структурном подразделении могут осуществляться одним или несколькими кассовыми работниками, один из которых в соответствии с распорядительным документом кредитной организации выполняет функции заведующего кассой.

В соответствии с распорядительным документом кредитной организации денежная наличность и ценности по окончании работы внутреннего структурного подразделения ежедневно сдаются в кассу кредитной организации или хранятся во внутреннем структурном подразделении. Хранение денежной наличности и ценностей внутреннего структурного подразделения осуществляется в хранилище ценностей или в сейфе, который закрывается кассовым работником внутреннего структурного подразделения и сдается под охрану в порядке, установленном договором на охрану или распорядительным документом кредитной организации.

В случае хранения денежной наличности и ценностей во внутреннем структурном подразделении кредитная организация распорядительным документом устанавливает указанному внутреннему структурному подразделению сумму минимально допустимого остатка наличных денег в пределах минимально допустимого остатка наличных денег, установленного кредитной организации.

В конце операционного дня кассовый работник внутреннего структурного подразделения сверяет имеющийся у него остаток денежной наличности с суммами, указанными в приходных и расходных кассовых документах по произведенным операциям, и авансом или фактическим остатком наличных денег в кассе на начало операционного дня, составляет сводную справку о кассовых оборотах и подписывает ее. Если денежная наличность хранится во внутреннем структурном подразделении, кассовый работник внутреннего структурного подразделения ведет книгу учета денежной наличности и других ценностей.

Доставка денежной наличности и других ценностей из кредитной организации во внутреннее структурное подразделение, из внутреннего структурного подразделения в кредитную организацию производится подразделением инкассации или кассовым работником внутреннего структурного подразделения в сопровождении специально выделенных работников, обеспечивающих безопасность кассового работника и сохранность ценностей.

# 

# 4. Организация работы при использовании банкоматов

Операции по загрузке и изъятию денежной наличности из банкомата осуществляются кассовыми и/или инкассаторскими работниками кредитной организации или подразделения инкассации в количестве не менее двух человек - работники, ответственные за обслуживание банкомата, на одного из которых возлагаются контрольные функции. Выдача необходимой для загрузки банкомата, электронного кассира денежной наличности и прием денежной наличности, изъятой из банкомата, электронного кассира, автоматического сейфа, производятся в кассе кредитной организации, установившей банкомат. Банкоматы должны обеспечивать возможность вывода на бумажный носитель информации о проведенных операциях.

Подкрепление банкомата денежной наличностью производится по мере необходимости на основании письменной заявки кассового работника, ответственного за обслуживание банкомата, или руководителя подразделения кредитной организации, осуществляющего с помощью программных средств контроль за обеспечением банкомата денежной наличностью.

Заведующий кассой по расходному кассовому ордеру выдает кассовому или инкассаторскому работнику необходимую сумму денег для загрузки банкомата.

Кассовый или инкассаторский работник выводит из банкомата распечатку о сумме денежной наличности, выданной на основании карточек и находящейся в банкомате на момент вскрытия, и изымает кассеты из банкомата. Загружает подготовленные кассеты в банкомат и выводит из банкомата распечатку, подтверждающую факт вложения денег.

На основании распечатки банкомата бухгалтерским работником кредитной организации выписывается приходный кассовый ордер на сдаваемую в кассу денежную наличность.

Заведующий кассой принимает от кассового или инкассаторского работника денежную наличность, изъятую из банкомата, производит сверку остатка изъятых из кассет денег с данными распечатки и расписывается в приходном кассовом ордере.

# 

# 5. Заключение операционной кассы

В конце дня кассовый работник сверяет сумму денег, выданную ему под отчет, с суммами, указанными в приходных и расходных документах, и суммой денег, имеющейся у него в наличии, составляет справку о суммах принятой и выданной денежной наличности подписывает ее. Приведенные в справке кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах бухгалтерских работников и оформляются подписями кассового и бухгалтерского работников.

Остаток денег и принятая в течение операционного дня денежная наличность, справку о суммах принятой и выданной денежной наличности, реестр, приходные и расходные кассовые документы кассовый работник сдает заведующему кассой.

Заведующий кассой по данным справок о суммах принятой и выданной денежной наличности, о принятых сумках с денежной наличностью и порожних сумках, приходных и расходных кассовых ордеров составляет сводную справку о кассовых оборотах. Сверка ее итогов с данными бухгалтерского учета оформляется подписью главного бухгалтера (его заместителя) на сводной справке о кассовых оборотах, которая вместе с отчетными справками кассовых работников, журналом учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, распечатками банкоматов, электронных кассиров, автоматических сейфов, реестрами, актами 0402145, приходными и расходными кассовыми ордерами и документами клиентов помещается в кассовые документы дня.

Заведующий кассой с учетом данных сводной справки о кассовых оборотах выводит в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей остатки денежной наличности и других ценностей в хранилище ценностей на начало следующего дня.

Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, осуществляют сверку фактического наличия денежной наличности и других ценностей, находящихся в хранилище, с остатками, выведенными в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей, и заверяют записи в книге (книгах) своими подписями. Оговорки и исправления в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей также заверяются подписями указанных должностных лиц.

Остатки денежной наличности и других ценностей в хранилище ценностей на начало следующего дня, указанные в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей, должны соответствовать данным бухгалтерского учета и быть заверены подписью главного бухгалтера (его заместителя) в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей. В случае расхождений данных принимаются меры по выявлению и устранению их причин.

После сводки кассы заведующий кассой передает кассовые документы вместе с приложениями для формирования и брошюровки одному из кассовых работников. Кассовые документы должны быть сформированы не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день. Хранение кассовых документов за последние двенадцать месяцев осуществляется заведующим кассой.

# 

# 6. Кассовое обслуживание кредитных организаций

## 

## Кассовое обслуживание кредитных организаций, имеющих корреспондентские счета (субсчета) в расчетно-кассовых центрах

Кассовое обслуживание кредитной организации в расчетно-кассовом центре осуществляется в течение операционного дня. Порядок урегулирования претензий по выявленным недостачам, излишкам, неплатежным и поддельным денежным знакам, а также размер платы, взимаемой за повторный пересчет в расчетно-кассовом центре сформированных кассовыми работниками кредитной организации пачек банкнот, мешков с монетой при обнаружении недостачи, излишка денежного знака определяются вышеуказанным договором. Операции по приему денежной наличности от кредитных организаций, ее пересчету и сортировке, экспертизе денежных знаков, выдаче денежной наличности кредитным организациям производятся расчетно-кассовым центром без взимания платы.

денежный наличность кассовый банкомат

Кредитная организация представляет в расчетно-кассовый центр заверенные руководителем и главным бухгалтером кредитной организации реквизиты, проставляемые на накладках, бандеролях, ярлыках, пломбах и сварочных швах. О всех изменениях реквизитов кредитная организация сообщает в расчетно-кассовый центр.

Заведующий кассой кредитной организации согласовывает с руководителем расчетно-кассового центра дату и время сдачи денег, а также сообщает сумму денежной наличности, подлежащую сдаче.

Сдача денег в приходную кассу расчетно-кассового центра производится по объявлению на взнос наличными. Представитель кредитной организации для сдачи наличных денег в приходную кассу заполняет объявление на взнос наличными и передает его бухгалтерскому работнику расчетно-кассового центра.

При соответствии фактически принятой суммы денег сумме, указанной в объявлении на взнос наличными, кассир приходной кассы подписывает квитанцию, объявление на взнос наличными и ордер к нему, ставит печать на квитанции и выдает вносителю денег.

Денежная наличность, принятая расчетно-кассовыми центрами от кредитных организаций, подлежит пересчету, сортировке, формированию и упаковке.

На обнаруженные при пересчете пачек банкнот, мешков с монетой в упаковке кредитной организации излишек, недостачу и сомнительный денежный знак в расчетно-кассовом центре составляется акт 0402145 в двух экземплярах.

Для подкрепления операционной кассы кредитная организация получает в расчетно-кассовом центре по денежному чеку наличные деньги только в упаковке учреждений Банка России или предприятий - изготовителей банкнот и монеты Банка России.

Представитель кредитной организации предъявляет денежный чек бухгалтерскому работнику расчетно-кассового центра, который после соответствующей проверки выдает лицу, получающему деньги, контрольную марку от денежного чека для предъявления в кассу расчетно-кассового центра.

Выдача денег может производиться по предварительной заявке кредитной организации на основании денежного чека (контрольная марка от чека остается у представителя кредитной организации), полученного бухгалтерским работником расчетно-кассового центра от кредитной организации накануне дня выдачи.

Заявление кредитной организации о недостаче полученных в расчетно-кассовом центре денег не подлежит удовлетворению, если деньги не были пересчитаны представителем кредитной организации в расчетно-кассовом центре.

Полученная в расчетно-кассовом центре денежная наличность принимается заведующим кассой кредитной организации. Принятая заведующим кассой кредитной организации денежная наличность приходуется в кассу кредитной организации на основании приходного кассового ордера.

## Подкрепление денежной наличностью кредитных организаций другими кредитными организациями

Кредитная организация может сдавать денежную наличность в кассу другой кредитной организации для зачисления на свой банковский счет, открытый в этой кредитной организации, а также получать с указанного счета денежную наличность для подкрепления своей операционной кассы на основании договора, заключенного этими кредитными организациями.

Сдача денежной наличности представителем кредитной организации в кассу другой кредитной организации производится по объявлению на взнос наличными.

Выдача денежной наличности из кассы кредитной организации представителю другой кредитной организации производится по денежному чеку.

# 7. Инкассация денежной наличности и других ценностей

Операции по доставке и инкассации денег и других ценностей производятся бригадами инкассаторов. Количественный состав бригады инкассаторов определяется в зависимости от объема работы и сложности выполнения указанных операций. Один из членов бригады назначается старшим бригады.

Для доставки ценностей старший бригады получает доверенность на прием и доставку ценностей или доверенность на получение ценностей и явочную карточку. При доставке и инкассации наличных денег и других ценностей из филиалов, внутренних структурных подразделений кредитной организации явочные карточки не оформляются.

## Подкрепление денежной наличностью и другими ценностями филиалов и внутренних структурных подразделений

Подкрепление кредитными организациями денежной наличностью и другими ценностями филиалов, а также одним филиалом кредитной организации другого филиала этой кредитной организации производится на основании письма за подписями руководителя филиала, главного бухгалтера и заведующего кассой, заверенными печатью филиала.

Внутреннее структурное подразделение кредитной организации подкрепляется на основании заявки кассового работника этого внутреннего структурного подразделения.

В кредитной организации-отправителе на необходимую сумму подкрепления выписывается расходный ордер.

Выдача денежной наличности и других ценностей инкассаторам, кассовому работнику внутреннего структурного подразделения производится заведующим кассой или специально выделенным кассовым работником.

При получении денег и ценностей инкассаторы предъявляют документы, удостоверяющие личность, и доверенность.

На денежную наличность и ценности, отправляемые через инкассаторов, составляются отдельные описи, которые подписываются заведующим кассой кредитной организации, и его подпись скрепляется печатью

Описи составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр описи отправляется в кредитную организацию-получатель, внутреннее структурное подразделение, второй экземпляр остается в кредитной организации-отправителе, третий экземпляр после выполнения задания инкассаторами передается подразделению инкассации.

Денежная наличность и ценности вкладываются в отдельные сумки. Инкассаторы принимают сумки по надписям на ярлыках с проверкой их целости, наличия целых и четких оттисков пломб.

В приеме денежной наличности и ценностей старший бригады инкассаторов расписывается в расходном кассовом и мемориальном ордерах и на втором экземпляре описи, кассовый работник внутреннего структурного подразделения расписывается в расходном кассовом и мемориальном ордерах.

Прием денег и других ценностей, доставленных инкассаторами, осуществляется заведующим кассой кредитной организации-получателя, кассовым работником внутреннего структурного подразделения.

Прием денежной наличности и ценностей, выданных в кредитной организации-отправителе инкассаторам упакованными в сумки, осуществляется заведующим кассой кредитной организации-получателя, кассовым работником внутреннего структурного подразделения по надписям на ярлыках к сумкам с проверкой целости сумок, наличия целых и четких оттисков пломб, соответствия номера сумки номеру, указанному в описи.

Заведующий кассой кредитной организации-получателя, кассовый работник внутреннего структурного подразделения и старший бригады инкассаторов расписываются в приеме сумок с денежной наличностью (ценностями), наличных денег и ценностей на первом и третьем экземплярах описи. Первый экземпляр описи направляется в кассовые документы кредитной организации-получателя, внутреннего структурного подразделения, третий экземпляр описи передается подразделению инкассации.

Для зачисления принятых денег в кассу в кредитной организации-получателе, внутреннем структурном подразделении выписывается приходный ордер.

Сумки с денежной наличностью (ценностями), предназначенной для подкрепления филиалов, внутренних структурных подразделений, а также кассеты с денежной наличностью для загрузки банкоматов, электронных кассиров могут выдаваться инкассаторам на хранение накануне доставки в филиалы, внутренние структурные подразделения, загрузки банкоматов, электронных кассиров.

## Инкассация денежной наличности и других ценностей

В подразделении инкассации для работы с клиентами ведется список организаций, предприятий, учреждений, обслуживаемых подразделением инкассации.

Организации представляют в подразделение инкассации образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки. Оттиск пломбы содержит номер и сокращенное наименование организации или ее фирменный знак. Образцы оттисков пломбиров заверяются руководителем подразделения инкассации. Один экземпляр заверенного образца пломбы передается организации для предъявления инкассаторам при получении ими сумок с ценностями, второй экземпляр - в кассовое подразделение кредитной организации для осуществления контроля при приеме денег от инкассаторов.

На каждую организацию для инкассации денежной наличности ежемесячно выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке.

Руководитель подразделения инкассации составляет маршруты и графики заездов инкассаторов в организации. Время заезда и периодичность обслуживания устанавливаются кредитной организацией по согласованию с клиентом.

Кассир организации к каждой сдаваемой инкассаторам сумке с денежной наличностью выписывает препроводительную ведомость.

Первый экземпляр препроводительной ведомости вкладывается в сумку; второй экземпляр - накладная к сумке - передается инкассатору при получении им сумки; третий экземпляр - копия препроводительной ведомости - остается у клиента.

Сумка с денежной наличностью пломбируется кассиром организации таким образом, чтобы предотвратить ее вскрытие.

Перед получением ценностей инкассатор-сборщик предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир организации предъявляет образец оттисков пломбиров, сумку с ценностями и два экземпляра препроводительной ведомости.

Инкассатор-сборщик принимает сумку с ценностями с проверкой целости упаковки, наличия целых и четких оттисков пломб, соответствия их имеющемуся образцу, проверяет правильность заполнения препроводительной ведомости и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения. Затем инкассатор проверяет соответствие суммы, указанной в явочной карточке кассиром, суммам в накладной и копии препроводительной ведомости, 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.

Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Производить записи в явочной карточке инкассатору не разрешается.

В спецавтомобиле старший бригады инкассаторов принимает от инкассатора-сборщика сумку с ценностями, возвращает ему накладную, явочную карточку и выдает порожнюю сумку следующей обслуживаемой организации. Сумка с ценностями вкладывается в сейф, металлический ящик или при их отсутствии в мешок на все время работы на маршруте и хранится под ответственностью старшего бригады инкассаторов. По окончании заезда инкассаторы сдают сумки с денежной наличностью в кассовое подразделение кредитной организации. После сдачи сумок старший бригады инкассаторов передает руководителю подразделения инкассации (дежурному инкассатору) второй экземпляр журнала учета принятых сумок с денежной наличностью и порожних сумок.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня денежная наличность и другие ценности сдаются заведующему кассой. На сумму доставленных денег или ценностей оформляется приходный ордер.

**8. Хранение денег и других ценностей**

Хранение ценностей в подразделении инкассации

Сумки с проинкассированной денежной наличностью (ценностями), кассеты с денежной наличностью, изъятые из банкоматов, электронных кассиров, автоматических сейфов, а также сумки и кассеты с денежной наличностью, предназначенные для подкрепления филиалов и внутренних структурных подразделений кредитной организации, загрузки банкоматов, электронных кассиров могут храниться в подразделении инкассации.

Руководитель подразделения инкассации (дежурный инкассатор) перед началом работы бригады инкассаторов выдает старшему бригады и инкассатору-сборщику ключи от сейфа под роспись в журнале учета выдачи и приема явочных карточек, печатей, ключей и доверенностей.

Сумки с денежной наличностью и другими ценностями вкладываются инкассаторами в сейф вместе с сопроводительными документами, печатью и доверенностью. Сейф закрывается старшим бригады инкассаторов и инкассатором-сборщиком на ключи и сдается под охрану в порядке, установленном договором на охрану или распорядительным документом кредитной организации (подразделения инкассации), под роспись в контрольном журнале приема под охрану и сдачи из-под охраны хранилища ценностей. Указанный журнал хранится у старшего бригады инкассаторов. Перед каждым вложением сумок с денежной наличностью и другими ценностями в сейф инкассаторы сверяют фактическое количество сумок с данными сопроводительных документов. Инкассаторы производят закрытие сейфов и сдачу их под охрану после доставки сумок с каждого заезда (маршрута).

Вложение сумок в сейфы, вскрытие сейфов для последующего вложения сумок, изъятие сумок для сдачи в кассовое подразделение кредитной организации осуществляется в присутствии всех членов бригады, о чем производится запись в контрольном журнале приема под охрану и сдачи из-под охраны хранилища ценностей за подписями инкассаторов и представителя охраны.

Сумки с ценностями, доставленные разными бригадами инкассаторов, хранятся в отдельных сейфах.

Доверенность, явочные карточки и ключи от сейфа сдаются руководителю подразделения инкассации (дежурному инкассатору) под роспись в журнале учета выдачи и приема явочных карточек, печатей, ключей и доверенностей.

*Хранение денег и других ценностей в хранилище ценностей*

Наличные деньги операционной кассы и другие ценности кредитной организации хранятся в хранилищах ценностей. Вход в хранилище ценностей оборудуется бронированной дверью специальной конструкции, закрывающейся не менее чем на два ключа.

Ключи от хранилища ценностей находятся у должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, производят опечатывание (опломбирование) хранилищ ценностей.

Перед открытием хранилища ценностей должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, в присутствии представителя охраны проверяют, не имеют ли повреждений двери, замки, после чего расписываются в контрольном журнале приема под охрану и сдачи из-под охраны хранилища ценностей.

В течение рабочего дня хранилище ценностей закрывается должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, на ключи. Во время совершения кассовых операций из скважин замков дверей хранилища, сейфов, металлических шкафов, тележек ключи изымаются.

В хранилище деньги и другие ценности хранятся раздельно в металлических шкафах, стеллажах, сейфах, тележках, которые закрываются на ключ заведующим кассой.

Ценности на хранении хранятся разложенными по датам в порядке поступления, а внутри одной даты - в порядке номеров ценностей. К упаковке с ценностями по каждому владельцу прикрепляется ярлык к мемориальному ордеру по приему (выдаче) ценностей 0402102) с указанием в нем: владельца ценностей, рода и номера ценностей, даты зачисления на счет и суммы. Драгоценные металлы, принятые в залог в качестве обеспечения выданных кредитов, хранятся в вышеуказанном порядке упакованными в инкассаторские сумки, мешки, ящики, контейнеры и т.д. Ценные бумаги и бланки ценных бумаг хранятся упакованными в пачки и корешки по наименованиям, а также выпускам и достоинствам (где они имеются). Бланки хранятся упакованными по их видам в пачки.

Банкноты, монета и другие ценности в хранилище учитываются в книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей.

Хранилище закрывается должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, в присутствии представителя охраны, который расписывается в контрольном журнале приема под охрану и сдачи из-под охраны хранилища ценностей в приеме хранилища под охрану. Контрольный журнал хранится у заведующего кассой.

Необходимость присутствия представителя охраны при открытии и закрытии хранилища ценностей, оборудованного системой охраны на базе ПЭВМ, определяется руководителем кредитной организации совместно с организацией, осуществляющей охрану кредитной организации.

# 

# 9. Ревизия ценностей и проверка организации кассовой работы

Ревизия банкнот, монеты и других ценностей в операционной кассе кредитной организации (филиала) производится:

- не реже одного раза в год , а также ежегодно по состоянию на 1 января;

- при смене или временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей;

- в других случаях по усмотрению руководителя кредитной организации.

По распорядительному документу кредитной организации ревизия банкнот, монеты и других ценностей филиалов может производиться самой кредитной организацией.

Ревизия банкнот, монеты и других ценностей во внутреннем структурном подразделении в случае хранения ценностей в этом внутреннем структурном подразделении, производится кредитной организацией (филиалом) ежеквартально; по состоянию на 1 января; при смене или временной смене кассового работника внутреннего структурного подразделения; в других случаях по распорядительному документу кредитной организации (филиала). Во внутреннем структурном подразделении по решению руководителя кредитной организации (филиала) ежеквартальная ревизия и ревизия по состоянию на 1 января может производиться работниками этого внутреннего структурного подразделения. Акт ревизии за подписями производивших ее работников передается в кредитную организацию (филиал) для сверки с данными бухгалтерского учета. Ревизия банкнот, монеты и других ценностей производится по распорядительному документу кредитной организации (филиала) комиссией, состав которой определяется указанным распорядительным документом. Один из членов комиссии назначается ее руководителем.

Ревизия проводится с проверкой всех ценностей по состоянию на одну и ту же дату и в такой последовательности, которая исключала бы возможность скрытия хищений и недостач денег и ценностей.

Наряду с ревизией ценностей в операционной кассе кредитной организации (филиала), а также во внутреннем структурном подразделении могут производиться проверки организации кассовой работы.

Необходимость осуществления проверок организации кассовой работы, их периодичность, состав комиссий, создаваемых для проведения проверок, определяются руководителем кредитной организации.

Проведение ревизий и проверок не должно нарушать нормального кассового обслуживания клиентов кредитной организации.

Порядок проверки фактического наличия денежной наличности и ценностей в хранилище ценностей определяется руководителем кредитной организации.

О произведенной ревизии ценностей составляется акт за подписями всех работников, участвовавших в ревизии, и должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Причины всех выявленных расхождений фактического наличия ценностей с данными учета выясняются немедленно и указываются в акте или оформляются объяснительными записками. Принимаются меры к устранению этих расхождений. На сумму выявленного излишка (недостачи) оформляется приходный (расходный) кассовый ордер. Во всех случаях принимаются меры к взысканию выявленной недостачи.

Суммы документов, не проведенных по бухгалтерскому учету, в оправдание остатка кассы не принимаются и считаются недостачей

Результаты проведенной ревизии или проверки рассматриваются руководителем кредитной организации, и даются указания должностным лицам, ответственным за сохранность ценностей, по устранению выявленных недостатков. Материалы ревизий и проверок хранятся у руководителя кредитной организации в отдельном деле.

# 

# 10. Операций с наличной иностранной валютой

Прием и выдача наличной иностранной валюты организациям производятся в случаях, предусмотренных нормативными актами Банка России.

Операции по приему и выдаче наличной иностранной валюты при обслуживании физических и юридических лиц осуществляются по приходным и расходным кассовым ордерам.

Кассовый ордер оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр кассового ордера остается у кассового работника, второй экземпляр с оттиском печати кассы выдается вносителю (получателю) наличной иностранной валюты, третий экземпляр передается бухгалтерскому работнику.

На каждый вид наличной иностранной валюты оформляются отдельные приходные и расходные кассовые ордера.

В приходных и расходных кассовых ордерах, справках кассовых работников и других документах о проведенных операциях за день, книге (книгах) учета денежной наличности и других ценностей, книгах учета принятых и выданных денег (ценностей), контрольных ведомостях по пересчету денежной наличности, контрольных листах, описях, препроводительных ведомостях наличная иностранная валюта указывается по каждому наименованию (коду) по номиналу.

Сумки, используемые кредитными организациями и организациями для инкассации и доставки наличной иностранной валюты, имеют надпись "Валюта" или другие отличительные знаки и символы.

Для инкассации наличной иностранной валюты используется явочная карточка с надписью "Валютная". В графе "Сумма денег (ценностей), вложенных в сумку" указываются суммы наличной иностранной валюты по каждому наименованию (коду) по номиналу.

При подкреплении (инкассации) кредитной организацией наличной иностранной валютой филиала, внутреннего структурного подразделения, а также одним филиалом кредитной организации другого филиала этой кредитной организации на иностранную валюту, отправляемую через инкассаторов, составляется опись, в которой указываются: номер сумки, наименования (коды) и номиналы валют, сумма по каждому наименованию (коду) и номиналу наличной иностранной валюты.

При формировании кассовых документов по операциям с наличной иностранной валютой по одному номеру балансового счета кассовые документы подбираются в порядке возрастания цифровых кодов валюты согласно Общероссийскому классификатору валют.

В хранилище ценностей иностранная валюта хранится отдельно от денежных знаков Банка России и других ценностей.

При приеме и пересчете денежных знаков иностранных государств (группы государств) кассовые работники на основании справочных материалов и оперативной информации, получаемой от территориальных учреждений Банка России, осуществляют контроль оформления и внешнего вида денежных знаков и определяют, являются ли принимаемые денежные знаки средством платежа на территории соответствующего иностранного государства (группы государств).

Кредитная организация (за исключением обменных пунктов) может осуществлять проверку подлинности сомнительных банкнот иностранных государств (группы государств) по инициативе клиента. Проверка подлинности сомнительных банкнот иностранных государств (группы государств) по инициативе клиента производится кассовым работником на основании заявления, составленного клиентом. В заявлении должны быть указаны: наименование валюты, номиналы и количество сдаваемых на проверку банкнот иностранных государств (группы государств) по каждому наименованию валюты и номиналу. Проверка подлинности банкнот иностранных государств (группы государств) должна производиться под визуальным наблюдением клиента. Не допускается производить проверку банкнот иностранных государств (группы государств) только с использованием автоматических детекторов.

Банкноты иностранных государств (группы государств), подлинность которых подтверждена кассовым работником, выдаются клиенту полистным пересчетом.

Заявление клиента направляется в кассовые документы.

Кредитная организация обязана принимать от клиентов сомнительные банкноты иностранных государств (группы государств) для их передачи на экспертизу. В этом случае клиент указывает в описи дополнительные реквизиты сомнительных банкнот иностранных государств.

Банкноты иностранных валют, официальный курс которых по отношению к рублю устанавливается Банком России, подлинность которых не подтверждена, кредитная организация может направить на экспертизу в головной расчетно-кассовый центр территориального учреждения Банка России, осуществляющий экспертизу денежных знаков иностранных государств (группы государств). Передача сомнительных банкнот иностранных государств (группы государств) на экспертизу осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня их приема или обнаружения в кассах кредитной организации.

Банкноты иностранных государств (группы государств), признанные по результатам экспертизы, проведенной в головном расчетно-кассовом центре территориального учреждения Банка России, подлинными, возвращаются клиенту, либо по желанию клиента их сумма может быть выплачена в эквиваленте в наличной валюте Российской Федерации по курсу иностранных валют на текущую дату, установленному кредитной организацией, либо зачислена на счет клиента в кредитной организации в иностранной валюте либо в валюте Российской Федерации по курсу иностранных валют на текущую дату, установленному кредитной организацией.

Направление на экспертизу сомнительных банкнот иностранных государств (группы государств), выявленных кассовыми работниками, принятых для направления на экспертизу по заявлению клиента, а также выдача клиенту результатов экспертизы осуществляются кредитной организацией без взимания комиссионного вознаграждения.

# 

# 11. Организация работы с неплатежными, сомнительными и имеющими признаки подделки денежными знаками

При приеме и обработке денежной наличности кассовые работники кредитных организаций осуществляют контроль за платежностью и подлинностью денежных знаков Банка России на основании Указания Банка России N 1778-У и оперативной информации, получаемой от территориальных учреждений Банка России. Для осуществления указанного контроля кассовые работники используют технические средства.

В случае выявления сомнительных или имеющих признаки подделки денежных знаков при приеме от клиента наличных денег полистным (поштучным) пересчетом кассовый работник оформляет справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании денежных знаков, имеющих явные признаки подделки) в двух экземплярах. Кредитная организация сдает сомнительные денежные знаки на экспертизу в расчетно-кассовый центр Банка России, в котором ведется ее корреспондентский счет.

Экспертиза сомнительных денежных знаков производится в течение пяти рабочих дней со дня их поступления в расчетно-кассовый центр.

По результатам проведения исследований сомнительных денежных знаков кредитной организации выдается акт экспертизы. Акт экспертизы подписывается экспертом и заведующим кассой.

Кредитная организация выдает копию акта экспертизы клиенту, от которого поступил указанный денежный знак.

По просьбе клиента кредитная организация сообщает ему о том, сотрудникам какого органа внутренних дел расчетно-кассовым центром передан указанный денежный знак.

В случае, если сомнительный денежный знак признан подлинным, но неплатежным, он возвращается кредитной организации. На неплатежных банкнотах проставляются: штамп с текстом "В обмене отказано", наименование учреждения Банка России, дата, фамилия и подпись эксперта.

Если в результате проведенной экспертизы сомнительные денежные знаки признаются платежеспособными, их сумма зачисляется на корреспондентский счет кредитной организации. Акт экспертизы, выданный расчетно-кассовым центром, является основанием для зачисления кредитной организацией указанной суммы на счет организации. Физическому лицу сумма денежных знаков, принятых от него на экспертизу и признанных платежеспособными, возвращается указанным в заявлении способом. В случае затруднения в определении платежеспособности денежных знаков, сданных кредитной организацией на экспертизу в расчетно-кассовый центр, они направляются в головной расчетно-кассовый центр. Кредитной организации передается акт экспертизы, в котором указано, что денежные знаки требуют дополнительных исследований.

# Заключение

Кассовые операции коммерческих банков заключаются не только в приеме и выдаче наличных денег. Как известно, коммерческие банки являются основным звеном банковской системы государства. Под руководством ЦБ банки организуют и регулируют денежный оборот. При этом первичной является организация безналичного денежного оборота. Однако на уровне расчетов предприятий с населением, а также отдельных физических лиц между собой главенствующую роль, в силу своей распространенности, приобретают расчеты наличными деньгами. Большинство из них совершается без посредничества коммерческих банков, но в итоге конечным пунктом движения денежной наличности является касса банка.

Таким образом банк связывает наличный денежный оборот с безналичным и осуществляет контроль за кассовой работой своих клиентов. Это способствует упорядочиванию налично-денежного оборота. Кроме того, через систему коммерческих банков осуществляется налично-денежная эмиссия и обратный процесс – изъятие денег из обращения. В результате основной функцией кассовых операций банков является помощь Центральному Банку в осуществлении денежно-кредитной политики государства.

# 

# Список используемой литературы

1. Федеральный закон от 07.08.2001 N 115-ФЗ

О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (с изменениями на 24 июля 2007 года)

1. Положение Банка России от 24.04.2008. N 318-П “О порядке ведения кассовых операций в кредитных организациях на территории Российской Федерации”
2. Инструкция Банка России от 26.08.2003 N 106-И

О порядке работы с банкнотами иностранных государств, сданными кредитными организациями (филиалами) для проведения проверки подлинности в головные расчетно-кассовые центры территориальных учреждений Банка России

1. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон РФ от 3 февраля 1996 г. №17–ФЗ (с изменениями и дополнениями).

5. Положение Банка России от 19.08.2004 N 262-П

Об идентификации кредитными организациями клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма (с изменениями на 14 сентября 2006 года)

6. Банковское дело: Учебник / Под ред Г.Н. Белоглазовой и Л.П. Кроливецкой. 5-ое изд., перер. и доп.: - М.: Финансы и статистика, 2005

7. Банковское дело: Учебник / Под ред О.И. Лаврушина. – М.: Финансы и статистика, 2002.

8 .“Банковское дело” учебное пособие под ред Мотовилов О.В. Спб 2007 г.

9. Указание Банка России № 1778-У. «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России»

10. « Вестник Банка России» от 31.01.2007. №5