ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ КАССОВОЙ РАБОТЫ В КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Лимит (минимальный остаток наличных денег) кассы кредитной организации

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.

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).

В случае, если денежная наличность кредитной организации застрахована на сумму не менее суммы установленного ей минимально допустимого остатка наличных денег в операционной кассе, требования к технической укрепленности помещений для совершения операций с ценностями и программно-техническим комплексам определяются кредитной организацией по согласованию с организацией, осуществляющей страховую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и заключившей с кредитной организацией договор страхования.

Техническое обеспечение кассовых операций

При совершении кассовых операций кредитные организации в порядке, установленном настоящим Положением, могут применять программно-техническое оборудование, автоматы для приема и выдачи денежной наличности клиентам, в том числе с использованием персонального компьютера, установленного на рабочем месте кассового работника (далее - электронный кассир), терминалы, функционирующие в автоматическом режиме и предназначенные для приема денежной наличности от клиентов и ее хранения (далее - автоматический сейф), банкоматы и другие программно-технические комплексы. Виды (модели) программно-технического оборудования, электронных кассиров, автоматических сейфов, банкоматов и других программно-технических комплексов определяются кредитной организацией в соответствии с требованиями Положения 199 П "О организации кассовых операций"

Для хранения наличных денег и других ценностей в течение рабочего дня кассовые работники кредитной организации обеспечиваются металлическими шкафами, сейфами, тележками закрытого типа, специальными столами, имеющими индивидуальные секреты замков (далее по тексту - индивидуальное средство хранения).

Операции по обработке денежной наличности выполняются с использованием средств механизации и автоматизации кассовых операций.

Оформление приходных и расходных кассовых документов (за исключением денежного чека), ведение кассовых журналов по приходу и расходу, заполнение кассовыми работниками справок и других документов о проведенных операциях за день могут производиться с применением компьютерного оборудования.

Книги учета денежной наличности и других ценностей, книги учета принятых и выданных денег (ценностей) также могут вестись с использованием компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, предусматривающего невозможность изменения одним работником данных, ранее внесенных другими работниками в вышеуказанные книги в электронной форме. Листы книг за каждый день распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельное дело. По окончании календарного года (или по мере необходимости) листы книг брошюруются в хронологическом порядке, общее количество листов подписывается руководителем, главным бухгалтером, заведующим кассой и заверяется печатью кредитной организации.

При совершении расчетов с использованием средств наличного платежа за реализованные товары, выполненные работы, оказанные услуги кредитные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации применяют контрольно-кассовую технику. Порядок совершения кредитными организациями кассовых операций с применением контрольно-кассовой техники регламентируется иными нормативными актами Банка России.

Структура кассового подразделения в кредитной организации

Для комплексного кассового обслуживания физических и юридических лиц и обработки денежной наличности кредитная организация создает кассовое подразделение, состоящее из приходных, расходных, приходно-расходных, вечерних касс, касс пересчета и других. Целесообразность создания тех или иных касс, их количество и численность кассовых работников, а также необходимость установки банкоматов, электронных кассиров, автоматических сейфов определяются руководителем кредитной организации.

Кассовое подразделение возглавляется заведующим кассой, заведующим хранилищем ценностей, главным, старшим кассиром или другим кассовым работником кредитной организации (далее по тексту - заведующий кассой).

Функциональные обязанности кассового подразделения кредитной организации

1) 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.

Руководитель подразделения инкассации обеспечивает организацию работы по доставке ценностей, создание условий, направленных на сохранность перевозимых ценностей и безопасность бригады инкассаторов, и несет ответственность в соответствии с законодательством за обеспечение соблюдения законодательных актов Российской Федерации и нормативных актов Банка России.

2) Выдача денежных знаков Банка России из касс кредитной организации производится в упаковке предприятий - изготовителей банкнот и монеты Банка России, учреждений Банка России или кредитных организаций.

Наличная иностранная валюта выдается из касс кредитной организации в упаковке эмиссионного банка или кредитной организации.

3) Кредитная организация обязана принимать от физических и юридических лиц для зачисления на банковские счета, аккредитивы или обменивать денежные знаки Банка России.. Денежные знаки, имеющие повреждения, сдаются в учреждение Банка России.

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.

Операции с денежной наличностью и ценностями в хранилище ценностей осуществляются в соответствии с распорядительным документом кредитной организации руководителем (заместителем руководителя) кредитной организации, внутреннего структурного подразделения, руководителями (заместителями руководителей) иных подразделений кредитной организации, внутреннего структурного подразделения (за исключением главного бухгалтера, его заместителя) в количестве не менее двух человек, один из которых является заведующим кассой (далее - должностные лица, ответственные за сохранность ценностей).

Должностные обязанности кассовых работников в кредитной организации

Непосредственное выполнение операций с наличными деньгами осуществляют кассовые и инкассаторские работники. Операции, выполняемые указанными работниками, определяются функциональными обязанностями, возложенными на них распорядительным документом кредитной организации.

С должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми и инкассаторскими работниками заключаются договоры о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кассовые операции при обслуживании юридических и физических лиц могут производиться кассовым работником с возложением на него обязанностей бухгалтерского работника. В этом случае должно применяться программно-техническое оборудование и соответствующее программное обеспечение, в котором устанавливается система контроля, исключающая доступ кассового работника к проведению операций по банковскому счету клиента без его распоряжения. Указанный работник в порядке, предусмотренном настоящим Положением и требованиями нормативных актов Банка России, регулирующих вопросы бухгалтерского учета в кредитных организациях в Российской Федерации, осуществляет проверку принятых от клиентов кассовых документов, оформляет их, отражает сумму денег в кассовом журнале, принимает или выдает денежную наличность, отражает сумму принятых или выданных денег по банковскому счету клиента.

Кассовым работникам запрещается:

- передоверять выполнение порученной работы с ценностями другим лицам, а также выполнять работу, не входящую в круг их обязанностей, установленных настоящим Положением и закрепленных распорядительным документом кредитной организации;

- выполнять поручения клиентов по проведению операций с денежной наличностью по их счетам, минуя бухгалтерских работников при отсутствии вышеуказанной системы контроля;

- хранить свои деньги и другие ценности вместе с деньгами и ценностями кредитной организации.

Кассовые работники приходных и расходных касс снабжаются образцами подписей бухгалтерских работников, уполномоченных подписывать приходные и расходные документы, а бухгалтерские работники, связанные с оформлением приходно-расходных кассовых документов, - образцами подписей кассовых работников указанных касс. Образцы заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляются печатью кредитной организации.

Передача приходных и расходных документов между кассовыми и бухгалтерскими работниками кредитной организации производится внутренним порядком.

Все работники кредитной организации, которым поручается работа с ценностями, обязаны знать и строго соблюдать установленный порядок ведения кассовых операций в кредитных организациях.

Допуск неподготовленных работников к совершению операций с ценностями запрещается.

Незнание кассовыми и инкассаторскими работниками требований настоящего Положения не может служить основанием для освобождения их от ответственности в случае допущенных ими каких-либо нарушений.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ

Документальное оформление операций по приему денежной наличности от клиентов банка по объявлениям на взнос

Прием денежной наличности от организаций в приходную кассу производится по объявлениям на взнос наличными 0402001, представляющим 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.

Получив объявление на взнос наличными, кассовый работник приходной кассы проверяет наличие и тождественность подписи бухгалтерского работника имеющемуся образцу, сличает соответствие суммы цифрами и прописью, вызывает вносителя денег и принимает от него банкноты полистным пересчетом, монету пересчетом по кружкам.

На столе кассового работника находятся только деньги лица, их вносящего. Все ранее принятые кассовым работником деньги хранятся в индивидуальных средствах хранения.

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.

Переоформление объявления на взнос клиентами банка

В тех случаях, когда кассовым работником установлено расхождение между суммой сдаваемых клиентом денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, объявление на взнос наличными переоформляется клиентом на фактически вносимую сумму денег.

Первоначально оформленное объявление на взнос наличными кассовый работник перечеркивает, на обороте квитанции указывает фактически принятую сумму денег и расписывается. Объявление на взнос наличными передается бухгалтерскому работнику, который осуществляет исправления в кассовом журнале, оформляет вновь полученный документ и передает в кассу. Первоначально оформленные объявление и ордер уничтожаются, квитанция направляется в кассовые документы.

Аннулированные объявления на взнос наличными

Если клиентом деньги в кассу не были внесены, кассовый работник возвращает объявление на взнос наличными бухгалтерскому работнику. Записи в кассовом журнале аннулируются, объявление на взнос наличными перечеркивается и помещается в кассовые документы.

ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПРИЕМА ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В КАССОВОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ БАНКА

Кассовый работник приходной кассы ведет ежедневные записи принятых от клиентов и сданных заведующему кассой денежных сумм в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

В конце операционного дня на основании приходных документов кассовый работник составляет справку о суммах принятой и выданной денежной наличности) и сверяет сумму по справке с суммой фактически принятых им денег.

Справка подписывается кассовым работником, и указанные в ней кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах бухгалтерских работников. Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и бухгалтерских работников на справке кассового работника.

Принятая в течение операционного дня денежная наличность вместе с приходными документами и справкой о суммах принятой и выданной денежной наличности сдается заведующему кассой под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Поступившие в приходную кассу деньги могут передаваться заведующему кассой в течение операционного дня несколько раз под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей). В этих случаях, до передачи денег, кассовый работник должен убедиться в том, что фактическое их наличие соответствует общей сумме по принятым приходным документам.

В случае приема от организаций денежной наличности, упакованной в сумки, мешки, кейсы , контролирующий работни после вскрытия всех сумок и пересчета денег 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.

Кассовый работник производит сверку соответствия суммы пересчитанных и упакованных им наличных денег данным контрольной ведомости, которая оформляется подписями кассового и контролирующего работников под общей суммой денег, пересчитанных кассовым работником.

Контролирующий работник проверяет соответствие количества порожних сумок количеству сумок, полученных им для пересчета, и передает их по окончании рабочего дня или по мере пересчета заведующему кассой или руководителю подразделения инкассации.

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

Прием от организаций денежной наличности , упакованной в инкассаторские сумки

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 целости . 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.

Кассир организации формирует подлежащие сдаче сумки с денежной наличностью: первый экземпляр препроводительной ведомости вкладывается в сумку; второй и третий экземпляры - соответственно накладная к сумке и копия препроводительной ведомости - представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

Кассовый работник кредитной организации при приеме сумки с денежной наличностью и другими ценностями осуществляет проверку целости пломбиров; после этого кассовый работник подписывает третий экземпляр препроводительной ведомости, проставляет печать и возвращает его представителю клиента, а также выдает ему порожнюю сумку.

О количестве принятых сумок кассовый работник составляет справку о принятых сумках с денежной наличностью и порожних сумках , заполняя в ней соответствующие строки, и подписывает ее.

Журнал учета принятых сумок с ценностями и порожних сумок, сумки с денежной наличностью, сопроводительные документы к ним кассовый работник передает кассовому работнику, выполняющему контрольные функции при пересчете денежной наличности под роспись в справке о принятых сумках с денежной наличностью и порожних сумках.

Пересчет денежных средств, поступивших в кредитную организацию

Для пересчета денежной наличности, поступившей в инкассаторских сумках, мешках, кейсах и др. средствах транспортировки денег и ценностей, контролирующий работник выдает кассовому работнику для пересчета сумку, предварительно отражая ее номер в контрольной ведомости. Кассовый работник вскрывает сумку, вынимает из нее деньги и передает порожнюю сумку, пломбу и препроводительную ведомость к ней контролирующему работнику.

После пересчета вложенной в сумку денежной наличности кассовый и контролирующий работники сверяют фактически оказавшиеся в сумке суммы денег с суммами, указанными на лицевой и оборотной сторонах препроводительной ведомости.

При тождестве сумм кассовый и контролирующий работники подписывают препроводительную ведомость. Контролирующий работник фиксирует сумму просчитанной денежной наличности в контрольной ведомости.

При расхождении суммы, фактически оказавшейся в сумке, с суммой, указанной в препроводительной ведомости, кассовый работник сверяет с контролирующим работником сумму пересчитанных денег по достоинствам и вторично пересчитывает денежные знаки того достоинства, в сумме которых выявлены расхождения.

При подтверждении недостачи или излишка, а также при выявлении неплатежных, сомнительных денежных знаков составляется акт на лицевой стороне препроводительной ведомости и накладной к сумке за подписями кассового и контролирующего работников.

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.

Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время

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.

Денежные средства сдаются в вечернюю кассу по объявлению на взнос наличными. Оформление объявления и прием денег от клиентов осуществляются в общем порядке.

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.

Порядок выдачи денег организациям

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 под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей). Полученную сумму кассовый работник записывает в книгу учета принятых и выданных денег (ценностей).

Для получения наличных денег клиент предъявляет денежный чек бухгалтерскому работнику. После соответствующей проверки ему выдается контрольная марка от денежного чека для предъявления в кассу.

Получив денежный чек, кассовый работник:

- проверяет наличие подписей должностных лиц кредитной организации, оформивших и проверивших денежный чек, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;

- сличает сумму, проставленную в денежном чеке цифрами, с суммой, указанной прописью;

- проверяет наличие на денежном чеке росписи клиента в получении денег и данных его документа, удостоверяющего личность;

- подготавливает сумму денег, подлежащую выдаче;

- вызывает получателя денег по номеру чека и спрашивает у него сумму получаемых денег;

- сверяет номер контрольной марки с номером на чеке и приклеивает контрольную марку к чеку;

- повторно пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента;

- выдает деньги получателю и подписывает чек.

Кассовый работник выдает банкноты полными и неполными пачками и полными корешками по обозначенным на накладках и бандеролях суммам, монету - полными, неполными мешками, пакетами, тюбиками по надписям на ярлыках к мешкам и пакетах, тюбиках при условии сохранения неповрежденной упаковки.

Полные и неполные пачки банкнот, мешки, пакеты, тюбики с монетой и полные корешки банкнот, имеющие повреждения упаковки, а также неполные корешки банкнот, отдельные банкноты и монеты выдаются кассовым работником полистным и поштучным пересчетом.

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 по надписям на верхних накладках пачек с проверкой количества корешков в них, целости упаковки и пломб (оттисков клише) и наличия необходимых реквизитов, полные корешки, не упакованные в пачки, и отдельные банкноты - полистным пересчетом, монету - по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целости упаковки и пломб, пакеты, тюбики и отдельные монеты - пересчетом по кружкам.

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 0402145.

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

В конце операционного дня кассовый работник сверяет сумму полученных им под отчет денег с суммами, указанными в расходных документах, и фактическим остатком денег, после чего составляет справку о суммах принятой и выданной денежной наличности, подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовых журналах бухгалтерских работников.

Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и бухгалтерских работников на справке кассового работника.

При совершении приходных и расходных операций заведующим кассой обороты по приходу и расходу кассы включаются в сводную справку о кассовых оборотах.

Порядок предварительной подготовки денежной наличности

Кредитные организации могут производить предварительную подготовку денежной наличности по заявкам клиентов на основании денежных чеков, полученных от клиентов бухгалтерскими работниками накануне дня выдачи. Контрольная марка от чека остается у клиента.

Предварительная подготовка денежной наличности производится заведующим кассой или специально выделенным кассовым работником.

Выдача денег заведующим кассой специально выделенному кассовому работнику для предварительной подготовки и обратный их прием заведующим кассой от кассового работника производятся под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

Подготовленная по каждому документу денежная наличность вкладывается в индивидуальное средство хранения закрытого типа, запирающееся на ключ. Средство хранения снабжается ярлыком, на котором указываются дата упаковки и общая сумма вложенных денег, а также проставляются подпись и именной штамп заведующего кассой (кассового работника).

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УПАКОВКИ БАНКНОТ И МОНЕТЫ

В кредитных организациях на территории Российской Федерации применяется единый порядок формирования и упаковки рублевой денежной наличности.

Каждые 100 листов банкнот одного достоинства формируются в корешки и обандероливаются в зависимости от способа упаковки пачки крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью установленного образца, имеющей стандартные реквизиты: "Банкноты Банка России", сумма, количество и достоинство банкнот, год образца, "Без гарантии. При получении пересчитывать". На бандероли проставляются: полное официальное или сокращенное наименование кредитной организации (кредитной организации и филиала; кредитной организации, филиала и внутреннего структурного подразделения), банковский идентификационный код расчетно-кассового центра, осуществляющего кассовое обслуживание кредитной организации (филиала), дата, именной штамп и подпись кассового работника, производившего сортировку и пересчет банкнот.

Каждые 10 корешков одного достоинства формируются в полную пачку по 1000 листов, которая снабжается верхней и нижней накладками из картона.

Верхняя накладка имеет стандартные реквизиты: "Банкноты Банка России", сумма, количество и достоинство банкнот, год образца. При формировании пачки банкнот на верхней накладке проставляются: полное официальное или сокращенное наименование кредитной организации (кредитной организации и филиала; кредитной организации, филиала и внутреннего структурного подразделения), банковский идентификационный код расчетно-кассового центра, осуществляющего кассовое обслуживание кредитной организации (филиала), дата упаковки, именной штамп и подпись кассового работника, считавшего и формировавшего банкноты в пачки.

Полные корешки одного достоинства, из которых нельзя сформировать полные пачки, упаковываются в неполные пачки. На верхней накладке неполной пачки проставляются: полное официальное или сокращенное наименование кредитной организации (кредитной организации и филиала; кредитной организации, филиала и внутреннего структурного подразделения), банковский идентификационный код расчетно-кассового центра, осуществляющего кассовое обслуживание кредитной организации (филиала), дата, именной штамп и подпись кассового работника, надпись "Банкноты Банка России", сумма (цифрами и прописью), количество и достоинство банкнот, год образца.

Полные и неполные корешки разного достоинства формируются в сборные пачки, которые не могут содержать более 1000 листов. На верхних накладках сборных пачек указываются: полное официальное или сокращенное наименование кредитной организации (филиала), год образца выпуска, количество и сумма банкнот каждого достоинства, общая сумма, дата, именной штамп и подпись кассового работника, производившего пересчет и упаковку пачки, а также надпись "Сборная".

Пачка из корешков, обандероленных крестообразно, обвязывается шпагатом без узлов и надрывов крестообразно дважды на четыре глухих узла и снабжается пломбой. Оттиск на пломбе имеет следующие реквизиты: сокращенное наименование кредитной организации (филиала) или ее банковский идентификационный код и номер пломбира кассового работника.

Пачка из корешков, обандероленных крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью, упаковывается в полиэтиленовый рукав (пакет).

На сварочном шве рукава, пакета проставляется оттиск (оттиски) клише с реквизитами: полное официальное или сокращенное наименование кредитной организации (филиала) или ее банковский идентификационный код.

Монета расфасовывается кассовыми работниками по достоинствам в полные и неполные мешки. Максимальная сумма вложения в один мешок составляет для монет достоинством: 1 коп. - 40 рублей, 5 коп. - 100 рублей, 10 коп. - 250 рублей, 50 коп. - 1000 рублей, 1 руб. - 1500 рублей, 2 руб. - 2000 рублей, 5 руб. - 5000 рублей, 10 руб. - 5000 рублей.

Монета упаковывается в мешки без наружных швов. Монета может формироваться предварительно в пакеты или тюбики, на которых проставляются количество и сумма вложения монеты. Горловина мешка прошивается и плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов. Концы шпагата завязываются глухим узлом с наложением пломбы. На ярлыках к мешкам с монетой проставляются: полное официальное или сокращенное наименование кредитной организации (кредитной организации и филиала; кредитной организации, филиала и внутреннего структурного подразделения), банковский идентификационный код расчетно-кассового центра, осуществляющего кассовое обслуживание кредитной организации (филиала), дата упаковки, сумма, достоинство монеты, именной штамп и подпись кассового работника.

При частичном изъятии монеты или дополнительном вложении ее в мешок остаток монеты пересчитывается кассовым работником по кружкам. Мешок заново пломбируется, к нему прикрепляется ярлык за подписью кассового работника, сформировавшего его.

На бандеролях корешков и верхних накладках пачек с ветхими банкнотами, на ярлыках к мешкам с дефектной монетой проставляется надпись "Ветхие", "Дефектные" или другие отличительные знаки и символы.

Пачки с банкнотами, предназначенные для выдачи клиентам в тот же день, могут обвязываться шпагатом крестообразно без наложения на концы шпагата пломбы или завариваться полипропиленовой лентой; мешки с монетой могут обвязываться шпагатом с прикреплением ярлыка без наложения на концы шпагата пломбы.

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.

Количество сумок, выдаваемых организации, определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер.

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 в организации.

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.

В случае выявления нарушения целости сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора устраняются лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушает графика работы бригады инкассаторов.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке "Отказ" и заверяет ее своей подписью.

По окончании заезда инкассаторы сдают сумки с денежной наличностью в кассовое подразделение кредитной организации.

Инкассация денежной наличности и других ценностей из филиалов, внутренних структурных подразделений кредитной организации осуществляется по описи.

Опись составляется заведующим кассой филиала, кассовым работником внутреннего структурного подразделения. Второй экземпляр описи остается в филиале, внутреннем структурном подразделении, первый и третий экземпляры описи передаются подразделению инкассации.

Выдача денег или ценностей инкассаторам в филиале осуществляется под роспись старшего бригады инкассаторов в расходном ордере.

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.

Приложения

