

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
(БАНК АБХАЗИИ)**

« 05 » апреля 2000 г.

П О Л О Ж Е Н И Е № 1-П

**«О порядке ведения кассовых операций РКЦ
Национального банка и кредитными организациями
(банками) на территории Республики Абхазия»**

г. Сухум

1. Общие вопросы организации кассовой работы в РКЦ Национального банка и в кредитных организациях (банках)

1.1. Настоящее Положение, разработанное на основе Законов «О Национальном банке Республики Абхазия (Банке Абхазии)», «О банках и банковской деятельности», устанавливает порядок совершения кассовых операций, а также инкассации денежных средств и других ценностей для РКЦ Национального банка, кредитных организаций и их филиалов (далее по тексту кредитных организаций), действующих на территории Республики Абхазия.

1.2. Отношения Национального банка с кредитными организациями, кредитных организаций с клиентами, а также Национальным банком Абхазии осуществляется на договорной основе.

Порядок урегулирования претензий по выявленным недостаткам, излишкам, неплатежным и поддельным денежным знакам определяется договором.

1.3. Для осуществления кассового обслуживания физических и юридических лиц, а также для выполнения операций с наличными деньгами и другими ценностями банки по месту своего расположения в зданиях, принадлежащих или арендуемых ими, создают кассовый узел, оборудованный в соответствии с Требованиями к устройству и технической укрепленности кассового узла в здании кредитной организации, изложенным в главе 9 настоящего Положения.

1.4. Кредитная организация осуществляет инкассацию и доставку своих денежных средств и ценностей, а также денежных средств и ценностей клиентов собственными силами и средствами, либо на договорных условиях через службу инкассации Национального банка Абхазии.

Операции по инкассации и доставке ценностей выполняются только на технически исправном спецавтотранспорте, оборудованном средствами, необходимыми для обслуживания безопасности сотрудников инкассации и сохранности перевозимых ценностей. Работники инкассации должны быть обеспечены специальной „экипировкой, индивидуальными средствами защиты (бронжилетами) и вооружены огнестрельным оружием.

Учет, хранение и использование оружия и боеприпасов в банках осуществляется в соответствии с нормативными документами МВД Абхазии.

К работе в подразделении инкассации допускаются лица, годные по состоянию здоровья, прошедшие проверки в органах МВД и Службы Госбезопасности Абхазии и получившие специальную подготовку.

Руководитель банка совместно с должностным лицом подразделения инкассации несут личную ответственность за организацию доставки ценностей, создание условий, обеспечивающих сохранность перевозимых ценностей и безопасность бригады инкассаторов.

1.5. Выдача наличных денег из касс РКЦ Национального банка Абхазии производится в упаковке Национального банка Абхазии. Выдача наличных денег из касс кредитной организации производится в упаковке самой кредитной организации или Национального банка Абхазии.

1.6. Банки обязаны принимать от физических и юридических лиц для зачисления на счета или обменивать денежные знаки, имеющие повреждения, указанные в главе 10 настоящей о Положения, при этом может взиматься плата за произведенный обмен.

Указанные денежные знаки в обращение не выпускаются и сдаются в Национальный банк Абхазии или обмениваются кредитной организацией самостоятельно.

1.7. 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 определяют руководители кредитной организации.

1.8. Кассовое подразделение возглавляется заведующим кассой, заведующим хранилищем ценностей, главным, старшим кассиром или другим кассовым работником кредитной организации (далее по тексту - заведующий кассой), с которым заключается договор о полной материальной ответственности (Приложение 1).

1.9. Руководитель, главный бухгалтер и заведующий кассой банка (далее по тексту - должностные лица, ответственные за сохранность ценностей) обеспечивают сохранность денежных средств и ценностей, осуществляют контроль за своевременным оприходованием денег, поступивших в кассы кредитной организации, организуют четкое кассовое обслуживание своих клиентов и несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за обеспечение соблюдения Законодательных актов Республики Абхазия и нормативных актов Национального банка РА.

В соответствии с письменным Распоряжением руководителя ответственность за сохранность ценностей в хранилище может быть возложена на заместителя банка.

1.10. Непосредственное выполнение операций с наличными деньгами осуществляют кассовые и инкассаторские работники банков.

С каждым кассовым и инкассаторским работником, выполняющим операции с наличными деньгами и другими ценностями, заключается договор о полной материальной ответственности.

По решению руководителя банка операции с ценностями могут осуществляться группами материально-ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о коллективной ответственности (Приложение 2).

1.11. Кассовым работникам запрещается:

- передоверять выполнение порученной работы с ценностями другим лицам, а также выполнять работы, не входящие в круг их обязанностей, установленных настоящим Положением и закрепленных приказом руководителя банка;

- непосредственно выполнять поручения клиентов по проведению операций с денежной наличностью по их счетам в кредитной организации, а также принимать от них непосредственно документы на взнос денег или на получение денег, минуя операционных работников;

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

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

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

1.14. 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.

1.15. Кассовые работники приходных и расходных касс снабжаются образцами подписей операционных работников, уполномоченных подписывать приходные и расходные документы, а операционные работники, связанные с оформлением приходно-расходных кассовых документов - образцами подписей кассовых работников указанных касс.

Образцы заверяются подписями руководителя и главного бухгалтера и скрепляются печатью банка.

Передача приходных и расходных документов между кассовыми и операционными работниками банка производится внутренним порядком.

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

Допуск неподготовленных работников к совершению операций с ценностями запрещается.

1.17. Незнание работниками кредитной организации настоящего Положения не может служить основанием для освобождения их от ответственности в случае допущенных ими нарушений.

2. Порядок совершения операций с наличными деньгами

В течение рабочего дня передача денежной наличности между кассовыми работниками и заведующим кассой осуществляется пачками банкнот по надписям на накладках с проверкой количества корешков, целостности упаковки и пломб (оттисков клише) и наличия необходимых реквизитов, отдельными корешками и банкнотами -полистно: мешками с монетой - по надписям на ярлыках с проверкой правильности и целостности упаковки и пломбы.

По окончании операций с ценностями вся денежная наличность формируется и упаковывается в корешки, пачки и мешки в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения.

2.1. Порядок приема денежной наличности от организаций

2.1.1. Прием денежной наличности от организаций -владельцев счетов в приходную кассу кредитной организации производится по объявлениям на взнос наличными, представляющих собой комплект документов, состоящих из объявления, ордера и квитанции (по тексту - объявление на взнос наличными, Приложение №3).

Организации могут вносить наличные деньги только на свой расчетный (текущий) счет.

2.1.2. Операционный работник проверяет правильность заполнения объявления на взнос наличными, оформляет его, отражает сумму денег в кассовом журнале по приходу и передает объявление на взнос наличными в кассу.

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

На столе кассового работника должны находиться только деньги лица, их вносящего. Все ранее принятые кассовым работником деньги хранятся в индивидуальных средствах хранения, предусмотренных для каждого кассира.

2.1.4. 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 на взнос наличными, квитанцию и ордер к нему, ставит печать на квитанцию и выдает ее вносителю денег. Объявление на взнос наличными кассовый работник оставляет у себя, ордер к объявлению передает соответствующему операционному работнику.

2.1.5. В случаях, когда кассовым работником установлено расхождение между суммой сдаваемых денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, а также при обнаружении неплатежных или сомнительных денежных знаков, объявление на взнос наличными переоформляется на фактически вносимую сумму денег.

Первоначально оформленное объявление на взнос наличными уничтожается.

На неплатежных банкнотах кассовый работник проставляет дату, фамилию, штамп «В обмене отказано» (или делает надпись от руки) с указанием наименования кредитной организации, расписывается и возвращает их клиенту.

2.1.6. Если клиентом деньги в кассу не были внесены, кассовый работник возвращает объявление на взнос наличными операционному работнику. Записи в кассовом журнале аннулируются, объявление на взнос наличными перечеркивается и помещается в кассовые документы дня для обоснования аннулирования записи в кассовом журнале.

2.1.7. Кассовый работник приходной кассы ведет ежедневные записи принятых от клиентов и сданных заведующему кассой денежных сумм в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) форма (Приложение 4).

В конце операционного дня на основании приходных документов кассовый работник составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов (Приложение 5) 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 операционных работников.

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

2.1.8. Принятая в течение операционного дня денежная наличность вместе с приходными документами и справкой о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

2.1.9. Поступившие в приходную кассу деньги могут передаваться заведующему кассой в течение операционного дня несколько раз под расписку 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.

2.1.10. Все поступившие в течение операционного дня наличные деньги должны быть оприходованы в операционную кассу и зачислены на соответствующие счета клиентов в тот же рабочий день.

2.2. Порядок приема денежной наличности в послеоперационное время

2.2.1. Прием денежной наличности от организаций, сумок, специальных мешков, других средств для упаковки денег, имеющих несъемные приспособления для их опломбирования (далее по тексту - сумки) с денежной наличностью и другими ценностями от инкассаторов может производиться по решению руководства кредитной организации и в послеоперационное время.

Принятые в послеоперационное время деньги должны быть зачислены на соответствующие счета клиентов кредитной организации не позднее следующего рабочего дня.

2.2.2. Организация-вноситель сдает наличные деньги по объявлению на взнос наличными в порядке, изложенном в п.п.2.1.1. -2.1.8.

По окончании приема денег кассовый и операционный работники производят сверку их фактического наличия с данными приходных документов и кассового журнала по приходу и подписывают кассовый журнал.

Банкноты и монета, пересчитанные, сформированные и упакованные кассовым работником соответственно в пачки и мешки, приходные кассовые документы и кассовый журнал помещаются в отдельный сейф или отсек в хранилище.

2.2.3. Утром следующего дня работники, принявшие наличность, сдают деньги и приходные документы заведующему кассы под расписку в кассовом журнале. Сверив сумму принятой денежной наличности с данными приходных документов и кассового журнала по приходу, заведующий кассой при совпадении сумм расписывается в кассовом журнале. Приходные кассовые документы

передаются главному бухгалтеру или его заместителю, который подсчитывает по документам общую сумму поступлений и сличает ее

с общей суммой прихода по кассовому журналу, подписывает кассовый журнал и передает его вместе с объявлениями на взнос наличными операционным работникам для осуществления бухгалтерских проводок по счетам. 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.

2.3. Порядок пересчета сумок с денежной наличностью

2.3.1. Доставленные инкассаторами сумки с денежной наличностью сдаются в приходную кассу. Прием сумок осуществляется кассовым работником приходной кассы в присутствии старшего бригады инкассаторов. Работник кассы проверяет:

- не имеют ли поступившие сумки каких-либо повреждений или дефектов (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, неотжатых или поврежденных пломб, разрыва шпагата или узлов на шпагате и другое);
- наличие четких и целых оттисков пломбиров на пломбах, которыми опломбированы сумки и соответствие их имеющимся образцам;
- соответствие вложения сумки приложенной к ней Описи пересылаемых ценностей - для Национального банка (приложение № 6), Препроводительной ведомости сумки с рублевой денежной наличностью (приложение № 7) или Препроводительной ведомости к сумке с иностранной валютой (приложение № 8) - для других кредитных учреждений.

2.3.2. При предъявлении инкассаторами в приходную кассу дефектных сумок с денежной наличностью или другими ценностями (сомнительные пломбы, отрыв пломбы от шпагата, повреждение сумки или замка и т.д.); при несоответствии содержимого сумки приложенной к ней Описи или Препроводительной ведомости; при выявлении неплатежеспособных денежных знаков; при расхождении сумм, указанных в сопроводительных документах цифрами и прописью, кассовый работник в присутствии инкассаторов и операционного работника вскрывает их и пересчитывает находящиеся в них деньги или ценности. О результатах пересчета находящихся в ней денег составляется акт в трех экземплярах. Акт подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме и пересчете содержимого сумки. В акте указываются дата приема и вскрытия сумки, ее номер, за каким клиентом она закреплена, кем, в каком помещении и в чьем присутствии произведен ее пересчет, какие повреждения были обнаружены, в какой упаковке были деньги и ценности, сумма вложенных денег по данным сопроводительного документа и какая сумма фактически оказалась в сумке по достоинствам и видам ценностей.

Первый экземпляр акта остается в кассовых документах кредитной организации, второй направляется организации, сдавшей деньги инкассаторам, третий - подразделению инкассации.

При недостатке у инкассаторов сумки с ценностями, порожней сумки или при обнаружении недостачи денег или ценностей в сумке, имеющей какие-либо повреждения или дефекты, а также в случае неявки инкассаторов с маршрута в установленный срок кассовый работник сообщает об этом руководителю кредитной организации и руководителю подразделения инкассации.

2.3.3. После вскрытия всех сумок, пересчета денег и сверки фактической наличности с суммами, указанными в препроводительных документах, кассовый работник передает препроводительные документы заведующему кассой. Заведующий кассой получив препроводительные ведомости (Описи), подтверждает результаты пересчета содержимого сумок своей подписью и передает операционным работникам для записи результатов пересчета выручки в кассовый журнал по приходу и отражения в бухгалтерском учете.

2.4. Порядок выдачи денег организациям

2.4.1. Выдача наличных денег организациям производится по денежным чекам.

2.4.2. Для совершения расходных кассовых операций заведующий кассой выдает кассовым работникам расходных касс под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег. Полученную сумму кассовый работник записывает в книгу учета принятых и выданных денег (ценностей).

2.4.3. Клиент предъявляет денежный чек операционному работнику, который после соответствующей проверки оформления записывает сумму чека в кассовый журнал по расходу и выдает лицу, получающему деньги, контрольную марку от денежного чека для предъявления в кассу.

2.4.4. 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 расписки клиента в получении денег и данных его паспорта или удостоверения личности;

- 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.

2.4.5. Выдачу денег кассовый работник производит полными и неполными пачками и отдельным и корешками банкнот по обозначенным на накладках и бандеролях суммам без полистного пересчета при условии сохранения неповрежденной упаковки. Деньги из неполных корешков, а также из пачек с поврежденной упаковкой, выдаются кассовым работником полистным пересчетом. Монета, упакованная в мешки, выдается по надписям на ярлыках, неупакованная - пересчетом.

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

2.4.7. Выданные из кассы кредитной организации деньги, упакованные в полные и неполные пачки, получатель проверяет, не отходя от кассы, по пачкам и корешкам, а неупакованные в пачки корешки и отдельные банкноты - полистным пересчетом в присутствии кассового работника, выдавшего деньги. Монету проверяет по количеству мешков и суммам, указанным на ярлыках.

2.4.8. Клиент имеет право по своему желанию пересчитать в кредитной организации полученные деньги по листно. Доставка денег в помещение для пересчета клиентами и пересчет осуществляются в присутствии одного из работников кассового подразделения кредитной организации. На выявленные в результате пересчета недостачи или излишек денег составляется акт (приложение № 9).

2.4.9. В-конце операционного дня кассовый работник сверяет сумму полученных им денег с суммами, указанными в расходных документах и фактическим остатком денег, после чего составляет справки (отдельно по каждому виду валют) о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет (приложение № 10), подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовых журналах операционных работников.

Сверка оформляется подписями кассового работника в кассовых журналах и операционных работников на справках кассового работника.

2.4.10. Остаток наличных денег, расходные кассовые документы, отчетную справку кассовый работник сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) заведующему кассой.

2.4.11. При выполнении приходных и расходных операций одним кассовым работником составляется сводная справка о кассовых оборотах (приложение № 11). Если операции по приходу или расходу осуществляются заведующим кассой, соответственно справка о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов или справка о сумме выданных денег и полученной сумме подотчет также не составляются, обороты по приходу или расходу кассы включаются в сводную справку о кассовых оборотах.

Итоги сводной справки о кассовых оборотах заведующий кассой сверяет с суммами кассовых оборотов по общему бухгалтерскому журналу и сводной карточке.

2.5. Порядок предварительной подготовки денежной наличности

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

2.5.2. 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 расписку в книге учета принятых и выданных денег.

2.5.3. 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 проставляется подпись и именной штамп заведующего кассой.

2.6. Порядок работы с денежной наличностью по обслуживанию населения

2.6.1. Прием и выдача денежной наличности гражданам, а также сотрудникам кредитной организации, производится по приходным и расходным кассовым ордерам. На приходных и расходных кассовых ордерах проставляются обязательные реквизиты: дата, фамилия, имя, отчество кли-

ента; номер счета в кредитной организации; прописью сумма денег, подлежащая зачислению на счет или списанию со счета; подписи клиента, операционного работника, кассового работника.

Прием денег за коммунальные, налоговые и другие платежи производится по извещениям и квитанциям установленных форм.

2.6.2. Для осуществления операций по обслуживанию клиентов заведующий кассой выдает кассовому работнику под отчет необходимую сумму денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег.

2.6.3. Операции по приему и выдаче наличных денег со счетов по вкладам граждан подтверждаются соответствующей записью в документе (сберегательная, вкладная книжки), остающимся у клиента.

После совершения операций по приему коммунальных и других платежей кассовый работник проставляет на квитанции, возвращенной клиенту, оттиск штампа контрольно-кассового аппарата или выдает клиенту квитанцию, выполненную в форме распечатки печатающего устройства компьютера.

2.6.4. Если кассовым работником установлено расхождение между суммой сдаваемых денег и суммой, указанной в приходном ордере, а также при обнаружении неплатежных или сомнительных денег, кассовый работник предлагает вносителю денег заново заполнить приходный ордер на фактически вносимую сумму денег или довести недостающую сумму денег.

2.6.5. Полученные от клиента деньги пересчитываются таким образом, чтобы он мог наблюдать за действиями кассового работника.

Клиент пересчитывает полученные от кассового работника деньги, не отходя от кассы. В случае возникновения у клиента претензий по полученной и пересчитанной сумме денег, указанная сумма повторно пересчитывается под наблюдением заведующего кассой, который принимает решение о снятии остатка денег в кассе. При этом клиент в помещение кассы не допускается.

2.6.6. 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, и составляет справку о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов, если им осуществлялись операции только по приему денег, или сводную справку о кассовых оборотах по произведенным приходно-расходным операциям. Справки подписываются кассовым работником. Приведенные в справках кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах (распечатках по проведенным операциям за день) операционных работников и оформляются подписями кассового и операционного работников.

Кассовый работник сдает остаток денег и справки заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

2.6.7. Необходимая для выплаты заработной платы сотрудникам кредитной организации сумма денег определяется согласно платежным ведомостям и выдается кассовому работнику под отчет под расписку в книге учета принятых и выданных денег или авансом на срок до трех рабочих дней по расходному кассовому ордеру. Сумма выданного аванса относится на счет № 904 "Прочие дебиторы и кредиторы" по лицевому счету кассового работника.

По окончании операционного дня фактический остаток наличных денег, полученных кассовым работником под отчет, сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег.

Остаток аванса, полученный для выплаты заработной платы работникам кредитной организации, по окончании рабочего дня кассовый работник вкладывает в индивидуальное средство хранения, закрывающееся на ключ. На ярлыке указываются: дата упаковки, сумма вложения и проставляются подпись и именной штамп кассового работника. Индивидуальное средство хранения принимается заведующим кассой под расписку 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

2.7. Организация работы операционной кассы вне кассового узла кредитной организации

2.7.1. Руководитель кредитной организации определяет режим работы операционной кассы вне кассового узла и порядок передачи информации о совершенных кассой операциях.

По усмотрению руководителя кредитной организации рублевая денежная наличность и иностранная валюта по окончании работы операционной кассы вне кассового узла, либо ежедневно инкассируются кредитной организацией (сдаются кассовым работником операционной кассы вне кассового узла), либо хранятся в кассе. Остаток денежной наличности в операционной кассе вне кассового узла на конец дня должен быть не выше суммы, установленной письменным распоряжением руководителя кредитной организации.

2.7.2. Подкрепление операционной кассы вне кассового узла кредитной организации денежной наличностью осуществляется на основании письменной заявки кассового работника этой кас-

сы путем выдачи ему каждый день аванса при условии ежедневной сдачи денег в кассу кредитной организации либо по мере необходимости при условии хранения наличных денег в операционной кассе вне кассового узла кредитной организации.

2.7.3. Рублевая денежная наличность операционной кассы вне кассового узла кредитной организации учитывается на счете № 033 "Операционная касса вне кассового узла", иностранная валюта - на счете № 064 "Наличная иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте в операционных кассах вне кассового узла".

2.7.4. В конце операционного дня кассовый работник операционной кассы вне кассового узла сверяет имеющийся у него остаток денежной наличности с суммами, указанными в приходных и расходных кассовых документах по произведенным операциям, авансом или фактическим остатком наличных денег в кассе на начало операционного дня, составляет сводную справку о кассовых оборотах и подписывает ее. На рублевую денежную наличность, иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте составляются отдельные справки.

Если денежная наличность хранится в операционной кассе вне кассового узла, кассовый работник операционной кассы вне кассового узла ведет книгу учета денег, в которую записывает общую сумму прихода и расхода за день с выведением остатка кассы на следующий день по счетам № 33 "Операционная касса вне кассового узла" и № 064 "Наличная иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте в операционных кассах вне кассового узла".

2.7.5. Кассовый работник операционной кассы вне кассового узла сдает денежную наличность заведующему кассой кредитной организации на основании приходных кассовых ордеров.

2.7.6. Прием, выдача и доставка денежной наличности из кредитной организации в операционную кассу вне кассового узла и из операционной кассы вне кассового узла в кредитную организацию инкассаторами производится в порядке, установленном в разделе 6.

2.7.7. Кредитная организация обеспечивает ежедневное отражение операций по соответствующим счетам баланса днем их совершения операционными кассами вне кассового узла (начисление процентов на сумму банковского вклада производится со следующего дня).

Если продолжительность работы операционной кассы вне кассового узла в условиях ежедневной инкассации ценностей не позволяет ей сдать деньги в кассу кредитной организации в течение операционного дня, денежная наличность сдается на хранение в кассовый узел кредитной организации под ответственность заведующего кассой или в вечернюю кассу, при ее наличии.

3. Порядок заключения кассы

3.1. По окончании операций с наличными деньгами (ценностями) кассовые работники сдают заведующему кассой имеющуюся у них денежную наличность вместе с кассовыми документами и справками.

3.2. Заведующий кассой, приняв деньги, справки и документы от кассовых работников, проверяет: заверены ли операционными работниками суммы кассовых оборотов, указанные в справках о суммах принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов, справках о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет; правильно ли выведены в справках остатки денег с учетом записи в своей книге учета принятых и выданных денег, соответствует ли количество и сумма сданных кассовыми работниками кассовых документов данным справкам, включая справки кассовых работников операционных касс вне кассового узла. Сверяет соответствие суммы денег, принятых от кассовых работников данным справкам, контрольных ведомостей по пересчету денежной наличности и расписывается на справках и контрольных ведомостях.

Справки и контрольные ведомости по пересчету денежной наличности передаются главному бухгалтеру банка (или его заместителю), который проверяет полноту поступлений денег в операционную кассу.

Затем заведующий кассой по данным справок кассовых работников, осуществлявших операции по приему и выдаче денег, а также по данным приходных и расходных кассовых ордеров, на основании которых деньги операционной кассы были выданы или приняты ими лично, составляет сводную справку о кассовых оборотах за день. Сверяет ее итоги с данными бухгалтерского учета. Сверка оформляется подписью главного бухгалтера (или его заместителем) на сводной справке о кассовых оборотах, которая помещается вместе со справками о сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов, справками о сумме, выданных денег и полученной сумме под отчет.

3.3. После сверки кассовых оборотов за день заведующий кассой записывает в книгу учета денежной наличности и других ценностей

(приложение № 12) общую сумму прихода и расхода денег (отдельно по видам валют) и выводит в ней остатки денежной наличности в операционной кассе (оборотной кассе Национального банка Абхазии) кредитной организации на начало следующего дня, который заверяется подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

3.4. В случае расхождения между остатком денег в операционной кассе с данными бухгалтерского учета заведующий кассой немедленно ставит об этом в известность руководителя и глав-

ного бухгалтера кредитной организации (или из заместителей). После выявления причин расхождения и подтверждения излишка или недостачи денег в кассе, об этом составляется акт.

3.5. После сводки кассы заведующий кассой передает кассовые документы вместе с приложениями для формирования и брошюровки одному из кассовых работников.

При формировании кассовые документы подбираются по балансовым счетам (в порядке возрастающей нумерации), отдельно по приходу и расходу операционной кассы. Внебалансовые документы подбираются по номерам внебалансовых счетов - сначала приходные, затем расходные.

Кассовые документы должны быть сформированы не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день. Суммовые данные сброшюрованных документов подсчитываются на вычислительной машине с выводом информации на печать. Ленты подсчета отдельно по приходу и расходу кассовых и внебалансовых ордеров, подписанные работником, производившим подсчет, помещаются в папки впереди документов.

На лицевой стороне папки документов ставится штамп или наклеивается ярлык (приложение № 13).

После сверки кассовых документов с книгой денежной наличности и других ценностей надпись на лицевой стороне папки заверяется кассовым работником, формировавшим ее и заведующим кассой.

Кассовые документы, срок хранения которых превышает 5 лет, брошюруются в отдельные папки в соответствии с установленными сроками хранения, о чем на лицевой стороне папки кассовых документов делается отметка.

3.6. Не позднее следующего дня итоги документов должны быть сверены главным бухгалтером кредитной организации - (его заместителем) с данными бухгалтерского учета и заверены его подписью.

Кассовые документы последние двенадцать месяцев хранятся под ответственностью заведующего кассой в хранилище ценностей.

4. Порядок формирования упаковки, банкнот и монеты.

4.1. В кредитных организациях на территории Республики Абхазия применяется единый порядок формирования и упаковки денежной наличности, установленный настоящим Положением.

4.2. Банкноты сортируются по видам валют, достоинствам и годам образца, монета - по видам валют, достоинствам и упаковываются кассирами отдельно. Фальшивые и неплатежеспособные банкноты и монета отбираются.

4.3. Каждые сто листов банкнот одного достоинства формируются в корешки и обандероливаются в зависимости от способа упаковки пачки: крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью в установленном образце, имеющие стандартные реквизиты: наименование валюты, сумма, количество, достоинство банкнот, год образца, "Без гарантии. При получении пересчитывать". На бандероли проставляются: наименование Банка Абхазии, кредитной организации (филиала), номер корреспондентского счета (субсчета) в расчетно-кассовом центре (для кредитной организации), МФО банка, дата, именной штамп и подпись кассового работника, производившего сортировку и пересчет банкнот.

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

Верхняя накладка имеет стандартные реквизиты: наименование валюты, сумма, количество и достоинство банкнот, год образца. При формировании пачки банкнот на верхней накладке проставляется: наименование Банка Абхазии или кредитной организации (филиала), номер корреспондентского счета (субсчета) в расчетно-кассовом центре (для кредитной организации), МФО банка, дата упаковки, именной штамп и подпись кассового работника, считавшего и формировавшего банкноты в пачки.

4.5. Полные корешки одного достоинства, из которых нельзя сформировать полные пачки, упаковываются в неполные пачки. На верхней накладке неполной пачки проставляются: наименование Банка Абхазии или кредитной организации (филиала), номер корреспондентского счета (субсчета) в расчетно-кассовом центре (для кредитной организации), МФО банка, дата, именной штамп и подпись кассового работника, заполняются от руки реквизиты: наименование валюты, сумма, количество и достоинство банкнот, год образца.

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

4.7. Пачка из корешков, обандероленных крестообразно, обвязывается шпагатом без узлов и надрывов крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла. Концы шпагата продеваются через пломбу и перекрещиваются, пломба отжимается пломбиром. Оттиск на пломбе имеет следующие реквизиты: сокращенное наименование кредитной организации (филиала), номер корреспондентского счета (субсчета) и номер пломбира кассового работника.

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

На сварочном шве рукава (пакета) проставляется оттиск клише с реквизитами: наименование кредитной организации (филиала) и номер корреспондентского счета (субсчета).

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

4.10. Монета упаковывается в мешки без наружных швов. 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: наименование кредитной организации (кредитной организации и филиала), номер корреспондентского счета (субсчета), МФО банка, сумма, дата, 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.

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

5. Порядок кассового обслуживания кредитных организаций Расчетно-кассовым центром Национального банка Республики Абхазия

5.1. Порядок кассового обслуживания кредитных организаций, имеющих корреспондентские счета (субсчета) в расчетно-кассовом центре.

5.1.1. Кассовое обслуживание кредитной организации в расчетно-кассовом центре осуществляется на основании договора, заключенного между кредитной организацией и расчетно-кассовым центром Национального банка РА (приложение № 14). Договор составляется в трех экземплярах, один из которых передается кредитной организации.

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

5.1.3. Поступления и выдача наличных денег из кассы РКЦ отражаются по корреспондентским счетам (субсчетам) кредитной организации в день совершения операции.

5.1.4. Сдаваемая денежная наличность формируется и упаковывается кассовыми работниками кредитной организации в полные и неполные пачки в порядке, предусмотренном в разделе 4.

5.1.5. Заведующий кассой кредитной организации, при сдаче денежной наличности в объеме более 20 корешков (для монеты - более 1000 штук) согласовывает с РКЦ дату и время сдачи денег, а также сообщает сумму денежной наличности, подлежащую сдаче.

5.1.6. Выдачи денежной наличности, отправляемой в РКЦ, производится под расписку в расходном кассовом ордере кассовому работнику кредитной организации или инкассаторам (в дальнейшем по тексту - представитель кредитной организации), которые принимают денежную наличность по надписям на верхних накладках с проверкой количества корешков, наличия реквизитов и целостности упаковки.

5.1.7. Сдача денег в приходную кассу РКЦ производится по объявлению на взнос наличными. Представитель кредитной организации для сдачи наличных денег в приходную кассу заполняет объявление на взнос наличными и передает его операционному работнику РКЦ.

5.1.8. Кассир приходной кассы РКЦ принимает от представителя кредитной организации полные и неполные пачки банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целостности упаковки, наличия четких и целых оттисков пломб (клише), наличия необходимых реквизитов и их соответствия реквизитам кредитной организации, мешки с монетой - с проверкой наличия реквизитов на ярлыках, правильности и целостности упаковки и пломбы.

5.1.9. 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.

При выявлении расхождения между суммой наличных денег и суммой, указанной в объявлении на взнос наличными, вносителю денег предлагается заново заполнить объявление на взнос наличными на фактически вносимую сумму.

5.1.10. Денежная наличность, принятая РКЦ от кредитных организаций, подлежит пересчету, сортировке, формированию и упаковке. Представитель кредитной организации может присутствовать при обработке пачек банкнот, мешков с монетой в упаковке этой кредитной организации.

5.1.11. На обнаруженные при пересчете пачек банкнот, мешков с монетой в упаковке кредитной организации излишек, недостачу, неплатежные и сомнительные денежные знаки в РКЦ составляется акт (Приложение № 9) в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта, в упаковке которой выявлен кассовый просчет или сомнительный денежный знак, направляется кредитной организации. К первому экземпляру акта прилагаются: верхняя и нижняя накладки от пачки, все бандероли от корешков (полной величины), обвязка с пломбой (полиэтиленовая упаковка с оттисками клише) или ярлык от мешка с монетой и обвязка с пломбой, в которых был обнаружен излишек, недостача, неплатежный или сомнительный денежный знак.

На основании акта суммы излишков, обнаруженных в упаковке кредитной организации, зачисляется на ее корреспондентский счет (субсчет). Сумма недостач, неплатежных денежных знаков списывается в безакцептном порядке с корреспондентского счета (субсчета) этой кредитной организации. Списание суммы сомнительных денежных знаков производится на основании акта экспертизы о признании их неплатежными или поддельными.

5.1.12. Для подкрепления операционной кассы кредитная организация получает в РКЦ по денежному чеку наличные деньги, упакованные в соответствии с п.А. настоящего Положения, в упаковке Национального банка Абхазии.

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

5.1.14. Выдача денег может производиться по предварительной заявке кредитной организации на основании денежного чека (контрольная марка от чека остается у представителя кредитной организации), полученного операционным работником РКЦ от кредитной организации накануне дня выдачи.

5.1.15. Выдача банкнот производится полными и неполными пачками, отдельными корешками и листами, монеты - мешками.

Неполные корешки, а также пачки банкнот и мешки с монетой в поврежденной упаковке выдаются кассиром расходной кассы РКЦ полистным и поштучным пересчетом.

5.1.16. Представитель кредитной организации, не отходя от кассы, в присутствии кассира расходной кассы РКЦ проверяет полные и неполные пачки по количеству корешков в них, неупакованные в пачки корешки и отдельные банкноты полистным пересчетом; монету - по количеству мешков и суммам, указанным на ярлыках.

5.1.17. Представитель кредитной организации имеет право пересчитать полученные в РКЦ упакованные в полные и неполные пачки банкноты полистно, упакованную в мешки монету - по кружкам. Доставка денег в помещение для пересчета и их пересчет представителем кредитной организации осуществляется в присутствии одного из работников кассы РКЦ.

При полистном и поштучном пересчете денег получателем верхние и нижние накладки, бандероли, обвязка с пломбой (или полиэтиленовая упаковка с оттисками клише), ярлык от мешка сохраняются до окончания пересчета всей пачки с банкнотами или мешка с монетой.

В случае обнаружения получателем денег недостачи или излишка он сообщает об этом кассовому работнику РКЦ, в присутствии которого производился пересчет. Кассовый работник РКЦ в присутствии представителя кредитной организации после повторного пересчета составляет акт (приложение № 9)

Сумма недостачи возмещается кредитной организации, сумма излишка зачисляется на счет № 960 "Операционные разные доходы".

5.1.18. Заявление кредитной организации о недостаче полученных в РКЦ денег не подлежит удовлетворению, если деньги не были пересчитаны представителем кредитной организации в РКЦ.

5.1.19. Полученная в РКЦ денежная наличность принимается заведующим кассой кредитной организации. Прием банкнот осуществляется с проверкой количества корешков, правильности и целостности упаковки, наличия четких и целых оттисков пломб (клише), правильности оформления реквизитов, отдельных листов -полистным пересчетом, монеты - по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам.

Принятая заведующим кассой кредитной организации денежная наличность приходится в кассу кредитной организации на основании приходного кассового ордера.

5.1.20. Кредитная организация может произвести в РКЦ обмен банкнот на монету необходимых достоинств.

5.2. Порядок кассового обслуживания филиалов кредитной организации, не имеющих корреспондентских субсчетов в РКЦ Национального банка РА

5.2.1. Для кассового обслуживания филиала, не имеющего корреспондентского субсчета в РКЦ, открывается лицевой счет на балансовом счете № 678 "Кассовое обслуживание филиалов кредитных организаций", на который зачисляются средства, поступающие от кредитной организации для подкрепления операционных касс в своих филиалах. Кредитная организация для открытия лицевого счета филиалу, не имеющего корреспондентского субсчета в РКЦ, представляет в РКЦ (если филиал находится в г. Сухум и Сухумском районе, доверенность головной кредитной организации, заверенные карточки с образцами подписей должностных лиц этого филиала и оттиском печати. Если филиал кредитного учреждения находится в других районах республики, то ему открывается корреспондентский счет в кредитном учреждении по месту нахождения при представлении вышеуказанной документации.

5.2.2. Кассовое обслуживание филиала осуществляется на основании договора, заключаемого между филиалом, имеющим на это право в соответствии с доверенностью кредитной организации и РКЦ. Договор составляется в четырех экземплярах, два из которых передаются кредитной организации и ее филиалу.

5.2.3. Договор на кассовое обслуживание филиала, не имеющего корреспондентского субсчета в РКЦ, должен предусматривать следующие положения:

- РКЦ принимает от филиала денежную наличность в сумме, указанной в объявлении на взнос наличными, и в тот же день по факту пересчета перечисляет на корреспондентский счет его кредитной организации;

- РКЦ извещает филиал о поступлении денежных средств для подкрепления операционной кассы на его лицевой счет балансового счета № 678 "Кассовое обслуживание филиалов" в тот же день;

- филиал получает в РКЦ денежную наличность не позднее следующего операционного дня после зачисления средств, перечисленных кредитной организацией, на его лицевой счет, если находится в г. Сухум и Сухумском районе;

- выдача денежной наличности филиалу производится по денежному чеку в сумме, перечисленной на его лицевой счет.

5.2.4. При заключении договора на кассовое обслуживание филиала кредитная организация дает гарантию РКЦ о безусловном исполнении претензий РКЦ по недостаткам, неплатежным и поддельным денежным знакам, выявленным в пачках банкнот и мешках с монетой, сформированных кассовыми работниками филиала и представляет реквизиты, проставляемые филиалом на верхних накладках, бандеролях, ярлыках, пломбах и сварочных швах, заверенные кредитной организацией.

5.2.5. Сдача денежной наличности филиалами производится в РКЦ по объявлению на взнос наличными 0402001, в котором дополнительно указываются номер корреспондентского счета кредитной организации.

Филиал проставляет на накладках пачек банкнот, бандеролях, корешках, ярлыках и мешках с монетой следующие реквизиты: наименование кредитной организации и филиала, номер корреспондентского счета кредитной организации в РКЦ и банковский идентификационный код РКЦ, дату и именной штамп кассового работника, считавшего и формировавшего пачку или мешок, на пломбе упаковки - сокращенное наименование кредитной организации и номер ее корреспондентского счета.

5.2.6. Денежная наличность принимается в приходную кассу РКЦ в порядке, предусмотренном пп.5.1.8 - 5.1.9. На обнаруженные при пересчете излишек, недостачу или неплатежный денежный знак составляется акт (Приложение № 9) в трех экземплярах. Первый экземпляр акта направляется кредитной организации, второй - филиалу, третий остается в РКЦ.

5.2.7. Для пополнения операционной кассы филиала кредитная организация представляет в РКЦ платежное поручение на перечисление средств с корреспондентского счета на лицевой счет балансового счета филиала № 678 "Кассовое обслуживание филиалов кредитных организаций". В графе поручения «Назначение платежа» делается запись "перечисление средств для выплаты наличных денег в соответствии с установленной очередностью".

Выдача денежной наличности филиалу производится по денежному чеку в порядке, предусмотренном пп.5.1.12, 5.1.13, 5.1.15 -5.1.18.

Филиал, получив в РКЦ денежную наличность, сообщает головной кредитной организации о получении денежных средств.

6. Доставка и 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. При инкассации ценностей другой инкассатор назначается инкассатором сборщиком.

Если операции по инкассации производятся двумя работниками, обязанности старшего бригады выполняются водителем - инкассатором. Перед выездом на маршрут старший бригады инкассаторов получает дорожные сумки, инкассатор-сборщик-доверенность на получение ценностей (приложение № 15).

Для доставки ценностей старший бригады получает доверенность на прием и доставку ценностей (приложение № 16).

Деятельность службы инкассации регламентируется Положением о работниках инкассации.

6.1. Подкрепление денежной наличностью и другими ценностями филиалов и операционных касс вне кассового узла

6.1.1. Подкрепление кредитными организациями денежной наличностью филиалов производится на основании письма за подписями руководителя кредитной организации и главного бухгалтера, заверенного печатью кредитной организации.

Подкрепление филиалов кредитных организаций службой инкассации Национального банка Абхазии осуществляется на основании предварительных заявок с корреспондентских счетов или из операционных касс кредитных организаций.

Операционная касса вне кассового узла кредитной организации подкрепляется на основании заявки кассового работника этой кассы.

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

6.1.3. Выдача денежной наличности и других ценностей инкассаторам, кассовому работнику операционной кассы вне кассового узла производится заведующим кассой.

При получении денег и ценностей инкассаторы предъявляют удостоверение личности и доверенность. Прием денег и ценностей инкассаторами, кассовым работником операционной кассы вне кассового узла осуществляется по пачкам с проверкой правильности и целостности упаковки, наличия на верхних накладках необходимых реквизитов, целостности пломб и четкости оттисков пломбиров или клише; по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целостности упаковки и пломбы.

6.1.4. Обнаруженные в момент приема пачки и мешки с монетой, имеющие дефекты упаковки, приему не подлежат.

6.1.5. На рублевую денежную наличность, иностранную валюту и ценности, отправляемые через инкассаторов, составляются отдельные описи, которые подписываются заведующим кассой кредитной организации и его подпись скрепляется печатью. В описях указываются:

- на денежную наличность - достоинство банкнот (монеты), сумма по каждому достоинству и общая сумма денег;

- на иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте - наименование (код) валюты, сумма номиналов по каждому виду наличной иностранной валюты, сумма рублевого эквивалента, определяемая по курсу Национального банка РА на дату отправления валюты и общая сумма в рублях;

- на ценности - вид, наименование ценностей, их номинальная или условная оценка, общая сумма вложений.

Описи составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр описи отправляется в кредитную организацию - получатель, операционную кассу вне кассового узла, второй экземпляр остается в кредитной организации - отправителе, третий экземпляр после выполнения задания инкассаторами передается подразделению инкассации.

6.1.6. После проверки инкассаторы под контролем заведующего кассой или специально выделенного кассового работника кредитной организации-отправителя упаковывают денежную наличность и другие ценности в сумки, которые опломбировываются заведующим кассой (или специально выделенным кассовым работником). На ярлыке к сумке проставляются: сумма вложения, дата, подпись и именной штамп заведующего кассой (специально выделенного кассового работника) кредитной организации-отправителя.

Рублевая денежная наличность, иностранная валюта и другие ценности вкладываются в отдельные сумки.

В случае выдачи денежной наличности и ценностей, упакованными в сумки, заведующий кассой или специально выделенный кассовый работник кредитной организации-отправителя подготавливает необходимую для подкрепления сумму и вкладывает в сумку. Сумка упаковывается в вышеизложенном порядке.

Инкассаторы принимают сумки по надписям на ярлыках с проверкой их целостности, наличия целых и четких оттисков пломб.

6.1.7. В приеме денег (ценностей) старший бригады инкассаторов, кассовый работник операционной кассы вне кассового узла расписывается в расходном ордере. На втором экземпляре описи расписываются все инкассаторы.

6.1.8. Доставка денежной наличности в операционную кассу вне кассового узла кредитной организации непосредственно кассовым работником этой кассы производится в сопровождении специально выделенных работников, обеспечивающих безопасность кассового работника и сохранность ценностей.

6.1.9. Прием денег и других ценностей, доставленных инкассаторами, осуществляется заведующим кассой кредитной организации-получателя, кассовым работником операционной кассы вне кассового узла по пачкам с проверкой количества корешков в них, правильности и целостности упаковки, наличия четких и целых оттисков пломб (клише), наличия необходимых реквизитов: по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целостности упаковки и пломбы.

Пачки и мешки с монетой, доставленные инкассаторами в поврежденной упаковке, принимаются полистным пересчетом и пересчетом по кружкам в присутствии инкассаторов. О результатах пересчета составляется акт в трех экземплярах. Акт подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме и пересчете денег и ценностей. В акте указываются: дата приема, кем и в чьем присутствии был произведен пересчет, какие повреждения были обнаружены, в какой упаковке были деньги или ценности, сумма по данным описи и фактическая сумма вложенных денег или ценностей. Первый экземпляр акта помещается в кассовые документы дня кредитной организации получателя, операционной кассы вне кассового узла, второй экземпляр передается кредитной организации-отправителю, третий экземпляр передается подразделению инкассации.

6.1.10. По окончании приема денег и ценностей заведующий кассой кредитной организации-получателя, кассовый работник операционной кассы вне кассового узла и инкассаторы расписываются на первом и третьем экземплярах описи. Первый экземпляр описи помещается в кассовые документы дня кредитной организации-получателя, хранится в отдельном деле операционной кассы вне кассового узла, второй - остается у кредитной организации-отправителя, третий - передается инкассаторам.

Для зачисления принятых денег в кассу кредитной организации-получателя выписывается приходный ордер.

6.2. Доставка денежной наличности организациям

6.2.1. Накануне доставки наличных денег организация предъявляет операционному работнику кредитной организации денежный чек. Контрольная марка от чека остается у клиента.

6.2.2. Подготовку денежной наличности для доставки клиентам производит заведующий кассой (или специально выделенный кассовый работник). Подготовленная отдельно по каждому документу денежная наличность вкладывается в сумку. Сумка снабжается ярлыком и пломбируется кассовым работником, упаковавшим сумку. На ярлыке проставляются: наименование организации, дата упаковки, сумма вложенных денег, подпись и именной штамп кассового работника.

6.2.3. Заведующий кассой выдает инкассаторам подготовленные для доставки клиентам наличные деньги и денежный чек после предъявления ими удостоверения личности и доверенности.

Инкассаторы принимают сумки с денежной наличностью по надписям на ярлыках, прикрепленных к сумкам, с проверкой их целостности, наличия целых и четких оттисков пломб. Обнаруженные инкассаторами в момент приема сумки, имеющие дефекты упаковки, приему не подлежат.

В приеме денег старший бригады инкассаторов расписывается в расходном кассовом ордере.

6.2.4. В организации прием доставленных денег производится кассиром и главным бухгалтером.

6.2.5. Инкассаторы предъявляют представителю организации удостоверение личности; представитель организации инкассаторам - документы, удостоверяющие их личности и контрольную марку от чека для сверки ее номера с номером денежного чека.

6.2.6. Кассир организации проверяет целостность упаковки сумки с денежной наличностью, сверяет соответствие оттиска пломбира на пломбе к сумке имеющемуся образцу и принимает полные и неполные пачки банкнот по количеству корешков в них (или полистным пересчетом), отдельные корешки и банкноты полистным пересчетом, мешки с монетой - по надписям на ярлыках (или поштучным пересчетом). После этого кассир сверяет сумму принятых денег с суммой, указанной в денежном чеке и расписывается на денежном чеке.

6.2.7. При предъявлении инкассаторами сумки в нарушенной упаковке составляется акт в трех экземплярах и подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме денег. Первый

экземпляр акта передается кредитной организации, второй - подразделению инкассации, третий - остается в организации.

6.2.8. Оформленный денежный чек инкассаторы передают операционному работнику кредитной организации для записи в кассовом журнале по расходу и отражению по счетам бухгалтерского учета. После этого денежный чек передается заведующему кассой.

6.3. Инкассация денежной наличности и других ценностей

6.3.1. В подразделении инкассации для работы с клиентами составляется список организаций, предприятий и учреждений, обслуживаемых инкассаторами кредитной организации.

6.3.2. Организации представляют подразделению инкассации образцы оттисков пломбиров, которыми будут опломбировываться сумки. Оттиск пломбы содержит номер и сокращенное наименование организации или ее фирменный знак. Все экземпляры оттисков пломбиров заверяются пломбиром руководителя – подразделения инкассации путем наложения пломбы кредитной организации на шпагат ниже пломбы клиента.

Один экземпляр заверенной 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.

6.3.3. Сумки, используемые для инкассации иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте, имеют надпись "ВАЛЮТА" или другие отличительные знаки.

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

6.3.5. Кассир организации к каждой сдаваемой инкассаторами сумке с рублевой денежной наличностью выписывает препроводительную ведомость.

К сумке с иностранной валютой и платежными документами в иностранной валюте оформляется препроводительная ведомость (приложение № 8).

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

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

6.3.7. Перед получением ценностей инкассатор предъявляет кассиру организации удостоверение личности, доверенность на получение ценностей, порожнюю сумку. Кассир организации предъявляет образец оттисков пломбиров, сумку с ценностями и два экземпляра препроводительной ведомости.

6.3.8. Инкассатор принимает сумку с ценностями с проверкой целостности упаковки, наличия целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, проверяет правильность заполнения препроводительной ведомости и передает кассиру организации порожнюю сумку. Затем инкассатор проверяет соответствие суммы цифрами и прописью в препроводительных документах, после чего на копии препроводительной ведомости расписывается, ставит печать и дату приема сумки.

6.3.9. В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей в организации в указанном случае осуществляется повторным заездом.

6.3.10. По окончании заезда инкассаторы сдают сумки с денежной наличностью в кассовое подразделение кредитной организации в порядке, предусмотренном разделами настоящего Положения 2.2. и 2.3.

6.3.11. Инкассация денежной наличности и других ценностей из филиалов, операционных касс вне кассового узла кредитной организации осуществляется на основании препроводительных ведомостей в выше изложенном порядке или по описи.

Опись составляется заведующим кассой филиала, кассовым работником операционной кассы вне операционного узла. Первый экземпляр описи вкладывается в сумку с ценностями. При инкассации операционной кассы вне кассового узла в сумку вместе с описью вкладывается сводная справка о кассовых оборотах. Второй экземпляр описи остается в филиале, операционной кассе вне кассового узла, третий экземпляр описи передается инкассаторам.

Оформление описей, прием денежной наличности и других ценностей инкассаторами в филиале, операционной кассе вне кассового узла производится в порядке, предусмотренном в пп. 6.1.3., 6.1.5., 6.1.6. Выдача денег или ценностей инкассаторам в филиале осуществляется под расписку в расходном ордере.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня сумки с денежной наличностью и другими ценностями сдаются заведующему кассой. На сумму доставленных денег или ценностей составляется приходный ордер.

Сумки с денежной наличностью, доставленные в кредитную организацию по окончании операционного дня, сдаются заведующему кассой на ответственное хранение.

7. Хранение денег и других ценностей

7.1. Наличные деньги операционной кассы и другие ценности кредитной организации хранятся в хранилищах ценностей.

7.2. Вход в хранилище ценностей оборудуется бронированной дверью специальной конструкции, закрывающейся не менее, чем на 2 ключа.

Ключи от хранилища находятся у заведующего кассой и руководителя кредитной организации (его заместителя). Если имеется третий ключ, он находится у главного бухгалтера (его заместителя).

Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, производят опечатывание хранилищ ценностей. Для опечатывания хранилищ используется сургуч.

В течение рабочего дня при временном отсутствии должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, хранилище может опломбировываться.

7.3. Хранилища ценностей могут не опечатываться, если их охранная сигнализация сдается на пункт централизованной охраны с круглосуточным режимом работы.

7.4. Хранилище ценностей должно иметь дубликаты ключей, которые с подробной описью вкладываются в пакет, обшиваются тканью и опечатываются.

Пакет с дубликатами ключей при сопроводительном письме, подписанном должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, может сдаваться на хранение в Национальный банк РА, о чем кредитной организации, сдавшей пакет, выдается квитанция. В сопроводительном письме указывается, что обратная выдача пакета с дубликатами ключей допускается при наличии письменного требования кредитной организации, подписанного должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей и заверенного печатью кредитной организации.

Квитанция о сдаче дубликатов ключей на хранение Национальному банку РА вместе с копиями описи и сопроводительного письма хранится в сейфе руководителя кредитной организации.

Пакет с дубликатами ключей, принятый на хранение, помещается в хранилище ценностей Национального банка РА.

В случаях изъятия из мест хранения должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, пакета с дубликатами ключей, составляется и подписывается акт с указанием причины изъятия. Акт подписывается должностными лицами и приобщается к внебалансовому расходному ордеру.

Дубликаты ключей от металлических шкафов, стеллажей, сейфов, тележек внутри хранилища, предназначенных для хранения ценностей кассовыми работниками, а также неиспользуемые в работе и неисправные ключи от средств хранения, упакованные и опечатанные должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, хранятся вместе с описью в хранилище ценностей.

Хранение печатей, пломбиров, клише, именных и других штампов, ключей от средств хранения, используемых должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, и кассовыми работниками должно исключать возможность использования их другими лицами.

7.5. 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.

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

Рублевая денежная наличность, иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте, другие ценности хранятся раздельно.

Предварительно подготовленные денежная наличность и другие ценности для выдачи клиентам на следующий рабочий день, хранятся отдельно от наличных денег и ценностей операционной кассы.

7.7. Банкноты хранятся упакованными в пачки по видам валют, достоинствам и годам образца, монета - упакованной в мешки по видам валют и достоинствам.

7.8. Иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте - по наименованиям валют и достоинствам.

7.9. 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 с указанием в нем: владельца ценностей, рода и номера ценностей, даты зачисления на счет и суммы.

7.10. Ценные бумаги и бланки ценных бумаг хранятся упакованными в пачки и корешки по наименованиям, а также выпускам и достоинствам (где они имеются).

7.11. Все бланки строгой отчетности хранятся упакованными по их видам в пачки.

По мере вскрытия кассовым работником отдельных пачек с чековыми и квитанционными книжками в присутствии должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, проверяется количество книжек в каждой пачке, количество листов (чеков или квитанций), в каждой книжке и последовательность их номеров. На чеках и квитанциях книжек проставляется штамп с наименованием кредитной организации, МФО и номером корреспондентского счета (субсчета).

7.12. Банкноты, монета и другие ценности в хранилище учитываются в книге учета денежной наличности и других ценностей. Учет наличной иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте, а также ценных бумаг может осуществляться в отдельных книгах.

Книги ведутся заведующим кассой.

7.13. До закрытия хранилища ценностей производятся записи общих остатков ценностей на начало следующего дня в книгах учета ценностей по каждому счету.

Правильность остатков, выведенных в книгах, ежедневно удостоверяется подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей. Оговорки и исправления в книгах заверяются подписями трех должностных лиц.

Книги в течение дня хранятся у заведующего кассой, по окончании дня - в хранилище ценностей.

7.14. Перед закрытием хранилища должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, проверяют:

- все ли ценности, книги и документы внесены в хранилище;

- соответствуют ли фактическое наличие операционной кассы и других ценностей данным бухгалтерского учета и остаткам, указанным в книгах учета ценностей. Остатки ценностей, записанные в книгах учета ценностей, главный бухгалтер сверяет с данными остатков соответствующих счетов бухгалтерского учета;

- все ли металлические шкафы, стеллажи, сейфы и тележки, используемые для хранения ценностей, по окончании операций, независимо от наличия в них ценностей, закрыты на ключ.

7.15. 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.

8. Ревизия ценностей

8.1. Ревизия банкнот, монеты и других ценностей, находящихся в хранилище, кассах и операционных кассах вне операционного узла кредитной организации и проверка порядка их хранения производятся:

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

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

- в других случаях - по усмотрению руководителей кредитных организаций.

8.2. Ревизия банкнот, монеты и других ценностей производится по письменному распоряжению руководителя кредитной организации комиссией, состав которой определяется указанным распоряжением.

8.3. К проведению ревизии привлекаются подготовленные работники, не связанные с выполнением операций с ценностями, один из которых назначается ее руководителем.

8.4. Ревизия осуществляется внезапно без предварительного оповещения должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей и членов комиссии.

8.5. Ревизия производится 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.

8.6. Проведение ревизии ценностей не должно нарушать нормального кассового обслуживания клиентов кредитной организации.

8.7. Приступив к ревизии, ее руководитель опечатывает своей печатью металлические шкафы, стеллажи, сейфы, тележки, находящиеся в хранилище, независимо от наличия в них ценностей на момент начала ревизии, а также само хранилище. Берет под свой контроль все деньги и ценности, находящиеся в приходной, расходной, валютной и др. кассах под ответственностью кассовых работников, и при наличии производят их ревизию наряду с другими ценностями.

8.8. Ревизия денег и ценностей производится в следующем порядке:

- банкноты проверяются по пачкам и количеству корешков в них, а также выборочно полистно. При этом неполные пачки банкнот и неполные корешки проверяются полистно;

- монета проверяется по надписям на ярлыках к мешкам, а также выборочно - по кружкам;
- иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте проверяются по пачкам, корешкам и надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам, а также выборочно полистным пересчетом и пересчетом по кружкам;
- чековые, вкладные книжки и другие бланки строгой отчетности, упакованные по видам ценности в пачки, проверяются по надписям на верхних накладках пачек и, кроме того, выборочно поштучным и полистным пересчетом;
- другие, ценности проверяются по надписям на накладках, бандеролях и ярлыках по их номинальной или условной оценке и выборочно полистным и поштучным пересчетом.

Размер выборочного полистного и поштучного пересчета определяется руководителем кредитной организации или руководителем ревизии, если ему предоставлено это право в распоряжении на проведение ревизии.

Пачки банкнот, мешки с монетой и другие ценности в поврежденной упаковке и с неправильно оформленными накладками (ярлыками) подвергаются полистному пересчету и пересчету по кружкам.

8.9. После пересчета банкнот, монеты и других ценностей, находящихся в хранилище, производится сверка оказавшихся в наличие ценностей с данными книг учета ценностей, ежедневного баланса, аналитического учета и, кроме того, проверяют - все ли изъятые при ревизии ценности вложены в хранилище.

8.10. 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 по устранению этих расхождений. На излишек ценностей составляется приходный кассовый ордер. Недостача на основании расходного кассового ордера относится на счет № 904 "Прочие дебиторы и кредиторы" по лицевому счету кассового работника, у которого обнаружена недостача, и учитывается на этом счете до полного ее погашения. Во всех случаях принимаются меры к взысканию выявленной недостачи.

Сумма расписок и других документов, не проведенных по бухгалтерскому учету, в оправдание остатка кассы не принимается и считается недостачей. Суммы выявленных излишков кассы зачисляются на счет № 960 "Операционные и разные доходы".

В акте о произведенной ревизии должны быть приведены следующие данные:

- суммы денег и ценностей, числящиеся на день ревизии по бухгалтерскому учету и в книгах учета ценностей;
- фактическая сумма ценностей;
- обнаруженные при ревизии излишки и недостачи денег и ценностей, а также нарушения правил ведения кассовых операций;
- правильность оформления кассовых документов, ведение в них учета ценностей, соблюдение предельной суммы денег в операционной кассе (если она установлена);
- особые замечания членов комиссии, если эти замечания имеются.

При проведении ревизии в связи со сменой или временной сменой должностного лица, ответственного за сохранность ценностей, о передаче денег и ценностей, находящихся в хранилище, ключей и печатей от хранилища, делается запись в акте.

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

9. Общие требования к устройству и технической укреплённости кассового узла

9.1 Требования к устройству и технической укреплённости кассового узла в здании кредитной организации

9.1.1 Кассовый узел кредитной организации включает в себя следующие помещения:

- хранилище ценностей (кладовая с предкладовой или сейфовая комната);
- операционные кассы (приходные, расходные, приходно-расходные и другие);
- кассу пересчета.

Кассовый узел может включать и другие функционально необходимые или вспомогательные помещения (комнаты для выполнения депозитных операций, хранилище ценностей клиентов, кладовую для хранения архива кассовых документов, помещение по приему-выдаче денег инкассаторам; кабинеты руководителей кассового и инкассаторского подразделений и др.).

9.1.2. Кассовый узел располагается изолированно от других помещений кредитной организации, компактно и, как правило, вблизи бухгалтерии для обеспечения оперативной работы с учетно-операционной документацией.

Состав помещений кассового узла и их площади определяются руководителем кредитной организации, исходя из имеющихся возможностей и обеспечения санитарных норм.

Планировка помещений кассового узла не допускает возможности нахождения в них лиц, не являющихся сотрудниками кассового подразделения.

9.1.3. При наличии комнаты для выполнения депозитных операций и хранилища ценностей клиентов, они располагаются таким образом, чтобы исключался доступ клиентов в другие помещения кассового узла.

9.1.4. Для клиентов кредитной организации предусматривается кассовый зал, который включает помещение для ожидания и примыкающую к операционной кассе комнату (кабину) для обслуживания клиентов. Площадь кассового зала определяется как сумма площадей.

- помещения для ожидания - из расчета не менее 4 кв. м. на одну операционную кассу;
- комнаты (кабины) для обслуживания клиентов - из расчета не менее 4 кв. м. на каждую;

9.1.5. Касса от комнаты (кабины) для обслуживания клиентов отделяется пулезащитной перегородкой с окном из бронестекла и устройством (лотком или бункером) для передачи ценностей. Пулезащитная перегородка имеет высоту два метра. Выше ее устанавливаются защитные конструкции, обеспечивающие безопасность кассира при нападении. Требуемый класс устойчивости бронестекла устанавливается заданием на проектирование технической укрепленности здания кредитной организации.

Окно между операционной кассой и комнатой (кабиной) для обслуживания клиентов располагается таким образом, чтобы обеспечить возможность визуального контроля процесса пересчета денег клиентами. Для общения кассира с клиентом может предусматриваться переговорное устройство.

Наружные окна или световые фонари, если они находятся в закассовом коридоре или примыкают к операционной кассе, должны иметь пуле устойчивое остекление того же класса, что и остекление, отделяющее кассовые кабины от помещения для клиентов или оборудуются металлическими решетками.

Помещения касс проектируются площадью не менее 4 кв. м. Двери операционных касс со стороны закассового коридора устанавливаются шириной не менее 0,9 м. Закассовый коридор, шириной не менее 1,4 м. отделяется от остальной части кассового узла запираемой на замок дверью. Перегородки между кабинами операционных касс устанавливаются на высоту не менее 2,0 м. от пола. Остекление перегородки производится от поверхности стола на всю ее высоту.

Для обслуживания инкассаторских машин рекомендуется предусматривать отдельные операционные кассы, по возможности, примыкающие к боксам для погрузки-разгрузки этих машин. Площадь таких касс определяется технологическим заданием в зависимости от расчетного объема размещаемых в них денег. Для передачи ценностей в этих кассах предусматриваются передаточные окна-шлюзы с бронестеклами с обеих сторон, открываемыми поочередно.

9.1.6. В кассовом узле создаются необходимые условия для автоматизации и механизации кассовой работы.

Рекомендуется следующее оснащение рабочего места кассового работника: специально оборудованный стол, стул поворотный, счетно-денежная машина, средства для транспортировки денег закрытого типа, металлический шкаф или сейф, калькулятор с пишущим устройством, прибор (приборы) для определения подлинности банкнот, средства упаковки банкнот и монеты. Кроме этого, в зависимости от выполняемых кассовым работником операций, его рабочее место может оснащаться дополнительными приборами и техническими средствами.

9.1.7. При проектировании хранилища ценностей кредитной организации необходимо кладовую, предкладовую и смотровые коридоры по периметру кладовой включить в единый конструктивно-планировочный блок.

Площадь кладовой ценностей в здании кредитной организации рекомендуется иметь не менее 10 кв. м. (для нового строительства) и не менее 6 кв. м. (в условиях реконструкции).

Размер дверного проема кладовой ценностей определяется с учетом габаритов средств для транспортировки ценностей.

Двери кладовых ценностей выполняются бронированными и соответствующими по классу устойчивости к взлому оболочке кладовой ценностей. Бронированная дверь закрывается не менее чем на два ключа. Кроме бронированной двери в дверном проеме кладовой ценностей устанавливается также решетчатая дверь, изготовленная из стальных прутьев диаметром не менее 16 мм. с ячейками 150x150 мм., открываемая внутрь кладовой и закрываемая на замок с обеих сторон.

Не рекомендуется располагать кладовые ценностей примыкающими к наружным стенам здания кредитной организации и к стенам помещений, принадлежащим другим организациям.

Между оболочкой кладовой ценностей и стенами (перегородками) смежных помещений или наружных стен для вновь строящихся помещений хранения устраивается смотровой коридор шириной не менее 0,8 м. Вход в смотровой коридор оборудуется из предкладовой и защищается металлическими решетчатыми дверьми, закрывающимися на замки.

Предкладовая и смотровой коридор защищаются отдельными рубежами охранной сигнализации, которые выводятся на приемно-контрольные приборы поста охраны. Вход в предкладовую может оснащаться средствами контроля доступа и видео контроля. Площадь предкладовой рекомендуется иметь не менее 6 кв. м.

Под кладовой ценностей устраивается фундаментная плита из монолитного бетона толщиной не менее 200 мм. или каменной кладки не менее 500 мм.

Устройство технического подполья и подвала под кладовой ценностей, а также оконных проемов в стенах кладовых, предкладовых и смотровых коридоров не допускается.

Если над кладовой ценностей находится чердак, совмещенная кровля, технические помещения или помещения, принадлежащие другому владельцу, то между поверхностью оболочки кладовой ценностей и перекрытием (покрытием) оставляется зазор высотой не менее 0,25 м., просматриваемый со стороны предкладовой и смотрового коридора.

9.1.8. Кладовая ценностей оборудуется не менее, чем двумя-тремя самостоятельными рубежами охранной сигнализации.

Первый рубеж защищает дверь и дверной проем кладовой ценностей. Для этого применяются извещатели, блокирующие открывание бронедвери, и извещатели, блокирующие дверной проем «на проход».

Если двери кладовой сдаются на пункт централизованной охраны (ПЦО), то извещатели, блокирующие входную дверь и дверной проем кладовой, включается в один шлейф.

Второй рубеж защищает «на пролом» периметр (стены, пол и потолок) кладовой ценностей.

Третий рубеж защищает объем помещения кладовой ценностей.

Двумя рубежами охранной сигнализации оборудуются кладовые ценностей, имеющие по всему периметру смотровые коридоры, заблокированные охранной сигнализацией.

При двухрубежной защите кладовой ценностей техническими средствами охраны в первый рубеж охранной сигнализации включаются извещатели, блокирующие дверь, дверной проем и периметр кладовой, а во второй рубеж - объем кладовой.

Охранные извещатели, образующие самостоятельные рубежи, имеют различные физические принципы действия.

9.1.9. В зданиях, приспособляемых для кредитных организаций, может быть оборудована сейфовая комната для хранения ценностей в сейфах с обязательными ограждающими конструкциями.

Площадь помещения сейфовой комнаты выбирается, исходя из количества располагаемых в нем сейфов и удобства производства операций с ценностями. Сейфовая комната имеет один вход.

9.1.10. Сейфовые комнаты оборудуются не менее чем двумя рубежами охранной сигнализации.

В обязательном порядке охранной сигнализацией защищаются дверь, окна (при их наличии), объем сейфовой комнаты и сейфы.

9.1.11. Для хранения денежной наличности, принятой вечерней кассой при ее наличии, или ценностей, находящихся под ответственностью инкассаторов, могут использоваться отдельные сейфы, оборудованные охранной сигнализацией.

9.1.12. По решению руководителя кредитной организации охранной сигнализацией могут оборудоваться и другие помещения кассового узла.

9.1.13. Извещатели охранной сигнализации подключаются к приемно-контрольным приборам, установленным на посту охраны кредитной организации.

На пункт централизованной охраны выводятся первый рубеж сигнализации кладовой ценностей и сигнализация блокировки сейфов в сейфовых комнатах.

9.1.14. Автоматической пожарной сигнализацией оборудуются все помещения кредитной организации.

Противопожарные мероприятия проектируются в соответствии с действующими требованиями.

Кладовые ценностей оборудуются установками автоматического пожаротушения при объеме помещения более 150 куб. м.

Если хранение ценностей организовано в металлических шкафах или контейнерах, то в кладовых ценностей, независимо от их объема, установки пожаротушения могут не применяться.

9.1.15. При оборудовании в здании кредитной организации комнаты хранения оружия применяются требования МВД Абхазии к техническому оборудованию помещения, предназначенного для хранения огнестрельного оружия.

9.1.16. Хранение ценностей клиентов включает кладовую (с индивидуальным сейфом) и предкладовую, которые оборудуются в соответствии с пп.9.7., 9.8. В хранилищах с количеством сейфовых ячеек более 1000 могут устраиваться дополнительно следующие помещения:

- кабинет с рабочим местом сотрудника и основной картотекой;
- помещение ожидания для клиентов;
- специальные кабины для индивидуальной работы клиентов.

9.1.17. Пост охраны, расположенный при входе в кредитную организацию, оборудуется в пулезащитном исполнении, со средствами связи и тревожной сигнализацией.

9.1.18. При расположении кредитной организации в здании учреждения Национального банка Республики Абхазия вид охраны и техническую укрепленность определяет учреждение Банка Абхазии.

9.2. Требования к устройству и технической укрепленности операционных касс вне кассового узла кредитной организации

9.2.1. Площадь операционной кассы, расположенной вне кассового узла кредитной организации, определяется из расчета размещения рабочего места кассира, сейфа для хранения ценностей и места для обслуживания клиента.

9.2.2. Рабочее место кассира от клиента отделяется пулезащитной перегородкой с окном из бронестекла и устройством (лотком или бункером) для передачи ценностей. Пулезащитная перегородка имеет высоту два метра. Выше ее устанавливаются защитные конструкции, обеспечивающие безопасность кассира при нападении. Требуемый класс устойчивости перегородки и бронестекла устанавливается заданием на проектирование технической укрепленности операционной кассы вне кассового узла.

9.2.3. Стены, пол и потолок операционной кассы вне кассового узла операционной кассы должны соответствовать классу устойчивости к взлому головной кредитной организации.

9.2.4. Оконные проемы помещений первого этажа операционной кассы вне кассового узла оборудуются металлическими решетками. Решетки изготавливаются из стальных прутьев диаметром не менее 16 мм., образующих ячейки 150x150 мм. сварные в местах пересечения прутьев. Концы прутьев решетки заделываются в стенку на глубину не менее 80 мм. и заделываются цементным раствором или привариваются к металлическим конструкциям.

Допускается применение декоративных решеток или жалюзи, которые по прочности и по защите от проникновения не уступают вышеуказанным решеткам. В зависимости от применяемой конструкции оконных рам решетки могут устанавливаться как с внутренней стороны помещения, так и между рамами.

9.2.5. Вход к рабочему месту кассира оборудуется металлической дверью, закрывающейся на внутренний замок.

Входная (наружная) дверь в операционную кассу вне кассового узла также должна быть металлической и иметь не менее двух врезных несамозащелкивающихся замков, устанавливаемых на расстоянии не менее 300 мм. друг от друга.

Помещение операционной кассы вне кассового узла подлежит оборудованию двумя рубежами охранной сигнализации.

Первым рубежом охранной сигнализации блокируются:

- оконные проемы - на «открывание» и разрушение стекла;
- стены, пол, потолок операционной кассы вне кассового узла, вентиляционные коробы, дымоходы - на разрушение и ударное воздействие, входные двери - на «открывание» и «пролом».

Вторым рубежом охранной сигнализации блокируются сейфы, в которых хранятся ценности.

На рабочем месте кассира устанавливается кнопка (педаль) тревожной сигнализации.

Сигналы тревоги от всех- рубежей охранной и тревожной сигнализации выводятся на пункт централизованной охраны (ПЦО) или в дежурную часть органа внутренних дел.

Если в операционной кассе вне кассового узла денежная наличность в нерабочее время не хранится (сдается в кредитную организацию), то касса оборудуется только тревожной сигнализацией, которая выводится на ПЦО или в дежурную часть органа внутренних дел.

Операционная касса вне кассового узла оборудуется пожарной сигнализацией, которая включается в общую систему автоматической пожарной сигнализации здания.

Примечание

Пункты 9.1.5 , 9.1.7 и 9.2.2 для действующих кредитных организаций по состоянию на 01.01.2000 года вступают в силу 01.01.2003 года.

10. Признаки платежеспособности банкнот и монеты

10.1. Платежеспособными являются банкноты и монета, имеющие силу законного средства платежа на территории Республики Абхазия, не имеющие признаков подделки либо переделки, и не утратившие своей платежности.

10.2. Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц (возможно с взиманием установленного процента за обмен) подлинные банкноты Банка России, имеющие следующие повреждения или дефекты:

- загрязнённые, изношенные, надорванные, имеющие потертости, незначительные проколы, посторонние надписи, пятна, отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и не свидетельствуют об их погашении), утратившие углы, края или защитную нить (для банкнот, в оформлении которых входит защитная нить);

- утратившие значительную часть, но не более 45 % от своей площади;
- разорванные и склеенные, если части безусловно принадлежат одной банкноте;
- изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом цвете, на которых отчетливо просматриваются изображения;

10.3. Все кредитные организации, осуществляющие кассовое обслуживание юридических и физических лиц, обязаны принимать к обмену, а также для зачисления на счета, во вклады и другие платежи от юридических и физических лиц подлинную монету Банка России, имеющую следующие повреждения (возможно с взиманием установленного процента за обмен):

- изменившую первоначальную форму (вогнутая, подпиленная и т.п.);
- имеющую следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленная, травленая, изменившая цвет).

10.4. Все поступающие в кредитные организации денежные знаки с повреждениями, указанными в пп.10.2-10.3, отсортировываются, в обращение не выпускаются и сдаются в Национальный банк РА или обмениваются самостоятельно.

10.5. Банкноты и монета Банка России, утратившие силу законного средства платежа, имеющие признаки погашения платежеспособности, признаки подделки (переделки), а также повреждения, не указанные в пп.2-3, являются *неплатежеспособными* и обмену не подлежат.

10.6. Банкноты и монета США, ветхие и имеющие повреждения могут обмениваться кредитными организациями по их усмотрению.

Примечания:

1. Под *переделкой* понимается изменение первоначального вида подлинной банкноты с целью извлечения незаконной прибыли. Переделкой считается наклейка, надрисовка, надпечатка текста или цифр, изменяющих номинал банкноты таким образом, что внешний вид внесенных изменений сходен с видом соответствующих реквизитов подлинной банкноты, такая переделанная банкнота может быть принята в обращении за подлинную, а также изменение года образца на вышедшей из обращения банкноте. Банкноты, имеющие признаки переделки, должны рассматриваться как поддельные и сдаваться в территориальные органы внутренних дел.

При исследовании банкноты, состоящей из нескольких частей (в т.ч. - различных номиналов) необходимо иметь в виду, что она подлежит обмену в том случае, если имеется одна часть, занимающая не менее 55 % от площади банкноты или несколько фрагментов, бесспорно принадлежащих одной банкноте, площадь которых в совокупности составляет не менее 55 % от первоначального формата банкноты. При анализе фрагментов во внимание принимаются линии разрыва (разреза), водяные знаки, графическое изображение, размер полей, серийные номера и т.п.

Подлежащие обмену банкноты обмениваются кредитными организациями вне зависимости от предъявленной к обмену суммы.

2. К *изменившим окраску* относятся банкноты, обесцвеченные, стертые, подвергнутые воздействию агрессивных сред, залитые красящими веществами, обугленные. При анализе возможности их обмена следует выбрать любой сохранившийся фрагмент графического оформления, по цвету и характеру изображения которого можно установить подлинность (соответствие способов изготовления) и принадлежность банкноты к определенному году образца и достоинству.

3. *Утратившими силу законного средства платежа* считаются денежные знаки, выведенные из налично-денежного обращения на территории Республики Абхазия, погашенные, имеющие надпись «ОБРАЗЕЦ».

4. О факте приема обожженных (обугленных) банкнот кредитные организации могут извещать территориальные органы внутренних дел Республики Абхазия по их просьбе.

**Председатель
Национального Банка
Республики Абхазия**

Б.А. ЖИРОВ

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
о полной материальной ответственности**

« _____ » _____ г. № _____

г. Сухум

В соответствии со статьей 121' Кодекса законов о труде Республики Абхазия, письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены кредитной организацией с работниками (достигшими 18-летнего возраста), занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей

_____ (наименование кредитной организации)
в лице _____,
(руководитель кредитной организации или его заместитель)
именуемого в дальнейшем «администрация», с одной стороны, и работник _____,
(фамилия, имя, отчество)
именуемый в дальнейшем «работник», с другой стороны и заключили настоящий договор о следующем:

1. Работник, занимающий должность _____
(наименование должности)

или выполняющий работу _____,
(наименование работы)

непосредственно связанную с хранением, обработкой, пересчетом, проведением экспертизы, приемом, выдачей и перемещением ценностей, принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему ценностей и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданным ему материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать администрации кредитной организации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- в) строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;
- г) возмещать суммы допущенных по его вине недостач и не выявленных им неплатежных и поддельных денежных знаков;
- д) не разглашать нигде, никогда и ни в какой мере известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебных поручениях по кассе.

2. Администрация обязуется:

- а) создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- б) знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиняемый кредитной организации, а также с нормативными документами по вопросам приема, выдачи, обработки и перевозки ценностей.

3. В случае не обеспечения по вине работника сохранности вверенных ему материальных ценностей, определение размера ущерба, причиненного кредитной организации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенными работнику ценностями.

Составлен в 2 экземплярах:

Первый экземпляр - администрации;

Второй экземпляр - работнику.

Адреса сторон договора

Администрация _____

Работник _____

Администрация _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Работник _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
о коллективной (бригадной) материальной ответственности**

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Сухум

В целях обеспечения сохранности ценностей

_____ (наименование кредитной организации)

в лице _____

_____ (руководитель кредитной организации или его заместитель)

_____, именуемого в дальнейшем «администрация», с одной стороны, и работники

_____ (наименование кредитной организации)

в лице:

бригадира _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

членов бригады _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____, именуемая в дальнейшем «бригада», с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Бригада принимает на себя коллективную материальную ответственность за все переданные ей для обработки, приема, выдачи, хранения и перемещения ценности и обязуется принимать меры к предотвращению ущерба.

2. Члены бригады имеют право:

- заявлять отвод отдельным членам бригады (в том числе и бригадиру), которые, по их мнению, не могут обеспечить сохранность ценностей;
- участвовать в обсуждении всех вопросов работы бригады, связанных с исполнением договора о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

3. Члены бригады обязуются:

- бережно относиться к вверенным им ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
- своевременно сообщать администрации кредитной организации о всех обстоятельствах, угрожающих сохранности вверенных им ценностей;
- строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;
- возмещать суммы допущенных по вине членов бригады недостач и не выявленных ими неплатежных и поддельных денежных знаков;
- не допускать нигде, никогда и ни в какой мере разглашения сведений об известных им операциях по хранению, выдаче, обработке ценностей, их отправке и перевозке, охране и сигнализации, а также о связанных с ними служебных поручениях.

4. Администрация обязуется:

- создавать условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных бригаде ценностей.
- знакомить работников с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный организации, предприятию, учреждению, а также с нормативными документами по вопросам приема, выдачи, обработки и перевозки ценностей.

5. В случае не обеспечения по вине членов бригады сохранности вверенных им материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного кредитной организации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством Республики Абхазия.

6. Члены бригады освобождаются от материальной ответственности, если будет доказано, что ущерб причинен не по вине бригады, или будет установлен непосредственный виновник причиненного ущерба из числа членов бригады, на которого и возлагается материальная ответственность за ущерб.

7. Действие настоящего договора распространяется на период работы с ценностями в данной бригаде.

Составлен в 2 экземплярах:
 первый экземпляр - администрации;
 второй экземпляр - бригадиру.

Адреса сторон договора

Администрация _____

Бригадир _____

Членов бригады _____

Администрация _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Бригадир _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены бригады _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБЪЯВЛЕНИЕ №
на взнос наличными

0402001

200 г.

От кого

Для зачисл.
на счет №

Банк получателя

Получатель

Сумма цифрами

Сумма прописью _____ руб. _____ коп.

Назначение взноса

Подпись вносителя

Бухгалтер
Деньги принял кассир

КВИТАНЦИЯ №

0402001

200 г.

От кого

Для зачисл.
на счет №

Банк получателя

Получатель

Сумма цифрами

Сумма прописью _____ руб. _____ коп.

Назначение взноса

М. П.

Бухгалтер

Деньги принял кассир

ОРДЕР №

0402001

200 г.

От кого

ДЕБЕТ

Сумма

сч. № 030

КРЕДИТ

Общая

частные

код

Банк получателя

код

Получатель

№№ сч.

Назначение взноса

Вид опер.

Назн. плат.

№ гр банка

Бухгалтер

Кассир

(Наименование кредитной организации)

КНИГА УЧЕТА
ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ ДЕНЕГ (ЦЕННОСТЕЙ)

(Фамилия и инициалы)

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

	ПРИХОД			РАСХОД				
Дата	От кого принято (фамилия кассового работника)	Кол-во приходных документов	Сумма цифрами	Кому выдано (фамилия кассового работника)	Кол-во расходных документов	Сумма цифрами	Сумма прописью	Расписка в получении
	Итого за день:							

(наименование кредитной организации)

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого, в настоящей книге содержится пронумерованных и прошнурованных _____
_____ листов

(количество листов указывается прописью)

с № ____ по № ____ включительно

Руководитель организации

Главный бухгалтер

Заведующий кассой

« ____ » _____ Г.

(наименование кредитной организации)

С П Р А В К А
 о сумме принятых денег и количестве
 поступивших в кассу денежных документов
 за « » _____ Г.

№ п/п	Фамилии операционных работников	Кол-во приходных документов, поступивших в кассу	Сумма прихода	Подписи операционных работников
	Всего:			

Всего за день руб.: _____
 (сумма принятых денег прописью)

Кассовый работник _____
 (подпись)

Заведующий кассой _____
 (подпись)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ

МФО № 523004

Г. _____

(наименование кред. организ.)

№ _____

« ____ » _____ Г.

О П И С Ь № _____

Направляем через старшего инкассатора _____
(Ф. И. О.)

из оборотной кассы денежные билеты.

Получение и зачисление указанных ценностей на соответствующие счета баланса просим подтвердить.

Денежные билеты оборотной кассы	
Достоинство купюр и разменной монеты	Сумма
1 коп.	
5 коп.	
10 коп.	
50 коп.	
1 руб.	
2 руб.	
5 руб.	
10 руб.	
50 руб.	
100 руб.	
500 руб.	

Всего на сумму: _____ руб.
(цифрами)

(сумма прописью)

Председатель
Национального банка РА

Главный бухгалтер

Заведующий кассой

(оборотная сторона прил. № 6)

РАСПИСКА

"__" _____ 200__ г. указанные в описи ценности, отправлены через старшего инкассатора Национального банка Республики Абхазия

тов. _____ на сумму _____
(цифрами)

рублей _____
(сумма прописью)

приняты.

Прием ценностей произведен с проверкой _____
(указать

_____ полностью, поштучно, по кружка, по надписям на ярлыках

_____ по пачкам и корешкам)

_____ (наименование учреждения)

Председатель Правления КБ

Главный бухгалтер

Заведующий кассой

Ценности сдали инкассаторы _____
(расписываются

_____ все инкассаторы)

Препроводительная ведомость к сумке с рублевой денежной наличностью № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

	<u>ДЕБЕТ</u>	<u>Сумма</u>
От(кого)	сч. № _____	_____
Получатель	<u>КРЕДИТ</u>	
Для зачисления на счет _____ наличными		
Банк получателя _____	сч. № _____	
Сумма прописью руб. _____		
в том числе по символам _____		
	Сумма	Символ

Руководитель организации,
предприятия, учреждения
(кредитной организации) Кассир

(заполняется банком)

Указанная выше сумма принята полностью: Кассовый работник

Контролирующий работник

(оборотная сторона прил. 7)

А К Т

« ____ » _____ 200 __ г.

При вскрытии сумки и пересчете вложений оказалось:

наличными руб. _____
недостача
 излишек руб. _____
платежных
 неплатежных руб. _____

Кассовый работник	Контролирующий работник	Предъявитель сумки
.....

Опись сдаваемых денег

Дефектных банкнот и монеты	Кол-во	Сумма
1	2	3
	Итого:	

Препроводительная ведомость к сумке с иностранной валютой № _____

« ____ » _____ 20 __ г.

	<u>ДЕБЕТ</u>	<u>Сумма</u>
От (кого)	сч. № _____	
Получатель	<u>КРЕДИТ</u>	
Для зачисления на счет _____ наличными	сч. № _____	
Банк получателя _____	Платежными документами по перечню на обороте	

Сумма прописью руб. _____
в том числе по валютам и символам _____

	Код	Сумма	Символ

Руководитель организации,
предприятия, учреждения
(кредитной организации) Кассир

(заполняется банком)

Указанная выше сумма принята полностью: Кассовый работник

Контролирующий работник

(оборотная сторона прил.8)

А К Т
« ____ » _____ 200 __ г.

При вскрытии сумки и пересчете вложений оказалось:

наличными _____	платежные документы _____
<u>недостача</u> _____	в иностранной валюте _____
излишек _____	
<u>платежных</u> _____	
неплатежных _____	

Кассовый работник _____	Контролирующий работник _____	Предъявитель сумки _____
.....

Опись сдаваемых денег

Наименование валюты	Код валюты	Сумма по номиналу	Сумма в руб.	Наименование документов	Сумма по номиналу	Сумма в руб.
Итого:				Итого:		

(сумма цифрами и прописью в рублях)

(сумма цифрами и прописью в рублях)

А К Т

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

об излишках, недостачах
неплатежных, сомнительныхбанкнот(ах) в пачках
монеты(ах) в мешкахв упаковке _____
(наименование учреждения банка)Настоящий акт составлен _____
(наименование учреждения банка)

в гор. _____ в том, что сего числа при вскрытии и пересчете в кассе, в предкладовой, в помещении для пересчета денег клиентом, [(ненужное зачеркнуть)

банкнот кассовым работником
монеты клиентом _____ В
(фамилия, имя, отчество)присутствии _____
(фамилия, имя, отчество кассового работника учреждения банка)был (а) обнаружен (а) в пачке
мешке за № _____ с целой
нарушенной упаковкой_____
(фамилия, имя, отчество кассира, в упаковке которого установлен (а)излишек, недостача
неплатежная, сомнительная с целой пломбой №
нарушенной упаковкой № _____с целыми бандеролями излишек, недостача
нарушенными неплатежная, сомнительная_____
(количество цифрами и прописью) банкнот (а) за №№
монеты (а)достоинством _____ на сумму руб. _____
(сумма цифрами и прописью)Указанная пачка в количествекорешков, из которых в корешке
монета из мешка,в котором был (а) обнаружен (а) излишек, недостача банкнот (а)
неплатежная, сомнительная монеты (а) пересчитана
полностью кассиром _____ в присутст-
вии _____ при
(фамилия, имя, отчество)
(должность, фамилия, имя, отчество)этом излишек, недостача банкнот (а)
неплатежная, сомнительная монеты (а) в сумме руб.

_____ подтвердился (лась)
 (сумма цифрами и прописью)

Подписи лиц, производивших пересчет

 / расшифровка подписей /

Подписи лиц, присутствовавших при пересчете

 / расшифровка подписей /

К акту прилагаются:

- верхняя и нижняя накладка от пачки;
- бандероли от всех корешков (полной величины);
- обвязка с пломбой (полиэтиленовый рукав с оттиском клише) и ярлык от мешка с монетами, в котором был (а) обнаружен (а)

излишек, недостача	банкнот (а)
неплатежная, сомнительная	монеты (а)

СПРАВКА

кассира расходной кассы о сумме выданных денег и полученной сумме под отчет

за « ____ » _____ 19 __ г.

Фамилия работника, контролирующего расходные кассовые операции	Кол. доку-мен- тов	Сумма расхода	Подписи контролеров	Получено под отчет

Всего: _____
сумма (прописью) остатка денег, сданного заведующему кассой

Кассир

Заведующий кассой

а-б

Тип.Госбанка 80 г. ЗАк. 4533

(наименование учреждения банка)

0482111

СВОДНАЯ СПРАВКА О КЛАССОВЫХ ОБОРОТАХ

за «...» 19... г.

Кол. докум.	Сумма
-------------	-------

ПРИХОД за день

РАСХОД за день

Заведущий кассой

Со сводной карточкой 0487007,
бухгалтерским журналом
(менюжкое зачеркнуто) - сверено

Бухгалтер

СПРАВКА

о количестве документов, по которым были выданы
квитанции о приеме наличных денег

№ п/п	Наименование бригад или фамилии ответственных исполнителей	Количество всех при- казных документов	Сумма прихода	Всего выдано докум. по классовым оборотам (квит. 0487007 и 0487008)		Исполнено или не исполнено
				количество документов	сумма	

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК
РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ**

(коммерческий банк)

К Н И Г А

УЧЕТА НАЛИЧНОСТИ ОБОРОТНОЙ КАССЫ И ПРОЧИХ ЦЕННОСТЕЙ

за 199 __ г.

Начата « ____ » _____ 199 __ г.

Окончена « ____ » _____ 199 __ г.

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

а-4

Заверительная надпись

Итого в настоящей книге содержится пронумерованных и прошнурованных
листов _____

(наименование банка)

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК АБХАЗИИ

Председатель

Гл. бухгалтер

Ст. кассир

« ____ » _____ 0, 200 _ г.

ТЕКСТ
ОТТИСКА ШТАМПА ДЛЯ ПАПКИ КАСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

за «___» _____ 20__ г.

Индекс № _____

(наименование кредитной организации)

Кассовые документы	Количество (шт.)		Сумма (руб.)	
	всего	в отдельных пачках	всего	в отдельных пачках
1	2	3	4	5
1. Приходные документы				
2. Расходные документы				
3. Приходные внебалансовые документы				
4. Расходные внебалансовые документы				

Кассовый работник _____ (подпись)

Заведующий кассой _____ (подпись)

Проверено:
Главный бухгалтер _____ (подпись)

**ДОГОВОР
на расчетно-кассовое обслуживание
(Договор корреспондентского счета)**

г. Сухум

« ____ » _____ г.

Национальный банк Республики Абхазия, именуемый в дальнейшем «Банк», в лице Председателя _____, действующего на основании Закона, с одной стороны, и кредитная организация _____, именуемая в дальнейшем «Корреспондент», в лице _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Банк обязуется:

1. Открыть Корреспонденту корреспондентский счет (субсчет).
2. Предоставить Корреспонденту комплекс услуг по расчетно-кассовому обслуживанию:
 - а) осуществление расчетов между другими банками;
 - б) хранение ценностей и кассовое обслуживание;
 - в) проведение операций с ценными бумагами и операций неторгового характера в иностранной валюте.
3. Списание средств со счета Корреспондента производится по распоряжению самого Корреспондента в пределах остатка средств на этом счете.
4. При отсутствии средств на корреспондентском счете Национальный банк РА может предоставлять Корреспондентам кредит на договорных условиях в пределах централизованных ресурсов.

II. Банк имеет право:

1. Отказать в совершении расчетных и кассовых операций при наличии фактов, свидетельствующих о нарушении Корреспондентом действующего законодательства, инструкций Национального банка
2. Списывать с корреспондентского счета Корреспондента в безакцептном порядке денежные средства, подлежащие зачислению Банку, различные штрафы и пени, налагаемые самим Банком, налоговой инспекцией и по представлению суда.

III. Корреспондент обязуется:

1. Выполнять требования действующего законодательства, инструкции Национального банка Абхазии.
2. Предоставлять необходимую отчетность точно в срок.
3. Ежедневно брать выписки со своего счета банкам, расположенным в г. Сухум, а остальным - раз в неделю, по понедельникам.

IV. Корреспондент имеет право:

Давать банку поручения по расчетно-кассовому обслуживанию, делать запросы, требовать сведения о выполнении поручений.

V. Размер и порядок оплаты услуг Банка по расчетно-кассовому обслуживанию:

За совершение операций по корреспондентскому счету взимается комиссия в пользу Банка в размере 0,1 % с оборота по дебету и кредиту этого счета.

Плата за расчетно-кассовое обслуживание производится ежемесячно на основании счетов наличными деньгами не позднее 05 числа по истечении месяца.

VI. Срок действия договора

Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до его расторжения.

VII. При необходимости стороны могут вносить предложения о пересмотре положений договора**Юридические адреса и подписи сторон:**

384900, г.Сухум
пр. Леона, 14
Национальный банк Абхазии

(подпись)

(подпись)

М.П.

М.П.

_____ (наименование подразделения инкассации)

Действительна по « ____ » _____ Г.
при обязательном предъявлении
удостоверения личности

_____ (наименование кредитной организации)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Инкассатору _____
(фамилия, имя, отчество)

Удостоверение № ____ выдано « ____ » _____ Г.
доверяется получить сумки с денежной наличностью и другими ценностями в _____

_____ (наименование организации, предприятия, учреждения (кредитной организации))

Собственноручная подпись _____
удостоверяется

Руководитель
кредитной организации _____ (подпись)

Главный бухгалтер
кредитной организации _____ (подпись)

« ____ » _____ Г.

М.П.

управление инкассации	управление инкассации	0482179
(наименование участка инкассации)	(наименование участка инкассации)	при Действительна по «...» 200 г.
(наименование учреждения банка)	(наименование учреждения банка)	при обязательном предъявлении удостоверений личности с фотокарточками
КОРЕШОК ДОВЕРЕННОСТИ №	ДОВЕРЕННОСТЬ №	
Старшему бригадиру инкассатору тов.	Старшему бригады инкассатору тов.	(фамилия, имя, отчество)
на получение от	доверяется получить ст	(наименование учреждения банка)
для доставки в город	для доставки	(наименование учреждения банка)
для	в город	рублей
(наименование учреждения банка)	рублей	(сумма прописью и цифрами)
(сумма прописью) рублей	Собственноручная подпись тов. удостоверяется.	
Доверенность действительна по «...» 200 г.	Руководитель	(подпись)
Подпись:	(наименование подразделения инкассации или учреждения банка)	
«...» 200 г.	Главный бухгалтер	(подпись)
Доверенность получил:	(наименование подразделения инкассации или учреждения банка)	
	В принятии ценностей вместе со старшим бригады инкассатором расписываются все инкассаторы, перечисленные на обороте.	
	М. П.	«...» 200 г.

СПИСОК
инкассаторов, входящих в состав бригады,
назначенной для сопровождения ценностей

1. _____
(фамилия и инициалы)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Начальник _____ (подпись)
(наименование подразделения инкассации)

«...» _____ 200 __ г.

М.П.

СПИСОК
инкассаторов, входящих в состав
бригады, назначенной
для сопровождения ценностей

1. _____
(фамилия и инициалы)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подпись:

«...» _____ 200 __ г.