

Об утверждении Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 3 марта 2001 года № 58. Зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 апреля 2001 года № 1482. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 ноября 2019 года № 231.

Сноска. Утратило силу постановлением Правления Национального Банка РК от 29.11.2019 № 231 (вводится в действие с 01.01.2020).

Сноска. Заголовок постановления в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В целях совершенствования организации кассовых операций и наличного денежного обращения в Республике Казахстан Правление Национального Банка Республики Казахстан постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, и ввести их в действие по истечении четырнадцати календарных дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Со дня введения в действие настоящего постановления признать утратившими силу постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 15 ноября 1999 года № 394 "Об утверждении Правил ведения кассовых операций в банках второго уровня Республики Казахстан".

Сноска. Пункт 2 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12.12.2005 N 156.

3. Управлению по работе с наличными деньгами (Мажитов Д.М.):

1) совместно с Юридическим департаментом (Шарипов С.Б.) принять меры к государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан настоящего постановления;

2) в десятидневный срок со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан довести настоящее постановление до сведения заинтересованных подразделений центрального аппарата и территориальных филиалов Национального Банка Республики Казахстан;

3) обязать территориальные филиалы Национального Банка Республики Казахстан довести настоящее постановление до сведения банков второго уровня и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Кудышева М.Т.

*Председатель
Национального Банка*

Согласованы
Министерство внутренних дел
Республики Казахстан
19.03.2001 года

Утверждены
постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 3 марта 2001 года N 58

Правила ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций

Сноска. Заголовок Правил в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Общие положения

Сноска. Заголовок раздела в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 1. Кассовые операции и операции по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

1. Настоящие Правила ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций (далее – Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан от 30 марта 1995 года "О Национальном Банке Республики Казахстан" и устанавливают порядок ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег, других ценностей, и контроля за соблюдением кассовой дисциплины банками второго уровня, Национальным оператором почты, организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций, их филиалами (далее – банки), имеющими лицензию Национального Банка Республики Казахстан (далее – Национальный Банк).

Нормы Правил не распространяются на уполномоченные организации, исключительным видом деятельности которых является организация обменных операций с наличной иностранной валютой.

Сноска. Пункт 1 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 19.12.2015 № 230 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Отношения банков с клиентами осуществляются на договорной основе. Порядок урегулирования претензий по выявленным недостаткам, излишкам, неплатежным и поддельным денежным знакам определяется договором.

Сноска. Пункт 2 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

3. Для организации кассовой работы, выполнения функций по кассовому обслуживанию клиентов и обработке наличных денег в банках создаются следующие подразделения: приходные, расходные, приходно-расходные кассы, кассы пересчета, вечерние кассы и другие.

Помимо осуществления кассового обслуживания клиентов, допускается совмещение и выполнение в кассах банков и Национального оператора почты операций по приему и выдаче наличных денег и обменных операций с наличной иностранной валютой одним кассовым работником.

Сноска. Пункт 3 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 № 156; от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

4. Целесообразность создания указанных подразделений, их количество, структура и подчиненность, порядок приема/увольнения сотрудников, функциональные обязанности и должностные инструкции сотрудников определяются внутренними правилами банка, утвержденными первым руководителем (высшим органом) банка, исходя из количества обслуживаемых клиентов и объема кассовых операций.

5. Первый руководитель и главный бухгалтер банка обязаны организовать работу и осуществлять контроль по обеспечению сохранности наличных денег и ценностей, находящихся в банке.

6. Для исполнения обязанностей временно отсутствующих кассовых работников или для оказания помощи в работе, согласно приказу первого руководителя банка, совершение кассовых и других банковских операций может быть возложено на специально подготовленных для данной цели работников банка, которые предварительно должны ознакомиться с возложенными на них обязанностями и заключить договор о полной материальной ответственности.

7. Для осуществления кассового обслуживания своих клиентов банки в зданиях, принадлежащих или арендуемых ими, создают кассовые узлы.

8. Кассовый узел должен быть спроектирован и устроен в соответствии с Правилами организации охраны и устройства помещений банков и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций, утвержденными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 24 августа 2012 года № 250 "Об утверждении Правил организации охраны и устройства помещений банков и организаций, осуществляющих отдельные виды банковских операций" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8080).

Сноска. Пункт 8 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 27.05.2013 № 128 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

9. Допускается открывать банкам в соответствии с банковским законодательством Республики Казахстан филиалы, дополнительные помещения

филиалов вне места нахождения банка для совершения кассовых и иных банковских операций.

Сноска. Пункт 9 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

10. В целях проведения самообслуживания клиентов, банки могут устанавливать банкоматы или другие платежные терминалы. При этом банкоматы или другие платежные терминалы, в зависимости от уровня их защищенности, могут устанавливаться как на территории банка, так и за ее пределами. Управление банкоматами и доступ к счетам клиентов выполняется программно-техническими способами систем платежных карточек.

Параграф 2. Понятия, используемые в Правилах

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

11. Используемые в Правилах понятия означают следующее:

1) автоматизированная касса – электронно-механическое оборудование по приему, хранению и выдаче наличных денег с использованием устройств автоматизированного управления и программного обеспечения.";

2) специальная связь – прием, обработка, перевозка и доставка (вручение) специальной отправки (регистрационные пакеты, посылки и метизы в соответствующей упаковке, содержащие государственные секреты и их носители), а также других отправок;

3) клиент банка – физические и юридические лица, пользующиеся услугами банка;

4) банкноты, монеты – денежные знаки разного достоинства и вида, находящиеся в обращении;

5) банкомат – электронно-механическое устройство, позволяющее держателям платежных карточек получать наличные деньги и пользоваться другими услугами банка с использованием платежных карточек;

6) должностные лица, ответственные за сохранность ценностей банка – первый руководитель банка (филиала банка) либо специально назначенное приказом руководителя банка (филиала банка) должностное лицо, главный бухгалтер либо заместитель главного бухгалтера банка (филиала банка) и заведующий кассой банка (филиала банка), либо лицо, заменяющее заведующего кассой банка (филиала банка);

7) валютные ценности – наличная иностранная валюта, платежные документы и ценные бумаги, номинал и (или) стоимость которых выражены в иностранной валюте;

8) инкассация – прием, сбор, доставка, сопровождение, перевозка, хранение и сдача наличных денег и других ценностей;

9) касса – специально оборудованное помещение для хранения, приема и выдачи денег и других ценностей;

10) кассовая книга (кассовый журнал) – учетные ведомости, в которых отражаются операции с ценностями, учитываются поступления и их выдача;

11) кассовый документ – денежный документ (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными, чек, платежная ведомость), по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче ценностей;

12) кассовые операции – прием, пересчет, размен, обмен, выдача, сортировка, упаковка и хранение ценностей;

13) касса вечерняя – касса банка, осуществляющая прием и пересчет наличных денег от клиентов и подразделений банка после окончания рабочего дня;

14) банки-корреспонденты – банки, в которых открыты корреспондентские счета банков Республики Казахстан и с которыми заключены соответствующие соглашения;

15) касса приходная – касса банка, осуществляющая прием наличных денег от клиентов банка в операционное время;

16) наличные деньги – денежные знаки в виде банкнот и монет, находящиеся в обращении и являющиеся законным платежным средством в соответствующем государстве или группе государств, а также изъятые или изымаемые из обращения, но подлежащие обмену денежные знаки;

17) ценности – валютные ценности, банкноты и монеты национальной валюты Республики Казахстан, ценные бумаги и бланки строгой отчетности, драгоценные металлы, изделия из них, а также монеты, изготовленные из драгоценных металлов, вышедшие из обращения, и ценные предметы;

18) операционная касса – касса банка, осуществляющая обслуживание клиентов по всем кассовым операциям банка;

19) касса пересчета – касса банка, осуществляющая пересчет наличных денег, принятых от клиентов и подразделений банка, формирование и их упаковку;

20) служба специальной связи Национального оператора почты – структурное подразделение Национального оператора почты, предоставляющее услуги специальной связи и осуществляющее услуги по инкассации наличных денег и ценностей;

21) касса расходная – касса банка, осуществляющая выдачу наличных денег клиентам банка в операционное время;

22) банк-эмитент – центральный (национальный) банк государства, регулирующий осуществление операций, связанных с выпуском и изъятием денежных знаков из обращения.

Сноска. Пункт 11 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Ведение кассовых операций

Сноска. Заголовок раздела в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 1. Ведение операций в приходных кассах

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

12. При использовании банками программного обеспечения и технологий, не позволяющих соблюдать требования параграфов 1 и 2 настоящей главы, порядок совершения операций в приходных и расходных кассах утверждается внутренними правилами банка.

Сноска. Пункт 12 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

13. Прием наличных денег в кассу банка (далее - касса) от клиентов для последующего зачисления на их текущие и корреспондентские счета и в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Национального Банка, производится по:

- 1) объявлениям на взнос наличных денег;
- 2) приходным кассовым ордерам.

Сноска. Пункт 13 с изменениями и дополнениями внесенными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

14. Банки самостоятельно устанавливают формы объявления на взнос наличных денег и приходного кассового ордера при условии сохранения всех обязательных реквизитов, предусмотренных Правилами и иными нормативными правовыми актами Национального Банка, за исключением формы объявления на

взнос наличных денег при приеме наличных денег от представителей государственных органов в уплату налогов и других обязательных платежей, неналоговых и иных поступлений в бюджет (Приложение 1-1 к Правилам), а также при приеме наличных денег от представителей государственных учреждений для зачисления на их бюджетные и другие счета, согласно заключенному Договору на кассовое обслуживание (Приложение 1-2 к Правилам).

Представитель государственного органа при взносе наличных денег в уплату налогов и других обязательных платежей, неналоговых и иных поступлений в бюджет одновременно представляет Реестр платежей по коду бюджетной классификации (Приложение 2-1 к Правилам). На основании реестра платежей банк формирует платежное сообщение в формате MT 102.

Прием в кассу других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

Сноска. Пункт 14 в новой редакции - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

15. Для сдачи наличных денег в кассу, клиент заполняет приходный кассовый документ и передает его операционному работнику, уполномоченному подписывать кассовые документы.

Операционный работник проверяет правильность заполнения приходного кассового документа, оформляет его и передает документы бухгалтеру-контролеру для отражения суммы денег в кассовом журнале. При этом передача приходных кассовых документов через вносителя наличных денег запрещается.

16. Бухгалтер-контролер, получив приходный кассовый документ, проверяет наличие и тождественность подписи операционного работника по имеющимся у него образцам подписей, сличает соответствие указанных в нем сумм цифрами и прописью, а в объявлении на взнос наличными, кроме того, проверяет, тождественность суммы, указанной в составных частях комплекта этого документа (объявлении, квитанции и ордере), после чего подписывает и передает приходный кассовый документ кассиру.

В случае отсутствия бухгалтера-контролера, на основании приказа первого руководителя банка его обязанности могут быть возложены на лицо, имеющее доступ к системе "Операционный день банка". При использовании банками соответствующего программного обеспечения, допустимо возложение функций кассира и бухгалтера-контролера на одно лицо, имеющее доступ к системе "Операционный день банка".

Кассир после проверки приходных кассовых документов вызывает клиента и принимает от него банкноты полистно, а монеты по кружкам.

На столе кассира должны быть наличные деньги только от лица, вносящего деньги.

Все ранее принятые кассиром наличные деньги должны храниться в ящиках стола, сейфе или металлическом шкафу.

Сноска. Пункт 16 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

17. После приема наличных денег кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом документе, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассир подписывает приходный кассовый документ, ставит печать "Приходная касса" на квитанцию или копию приходного ордера и выдает ее лицу, внесшему деньги.

18. В случае, если клиент сдает наличные деньги в кассу банка по нескольким приходным документам, кассир принимает деньги по каждому документу отдельно.

19. Если у вносителя наличных денег установлено расхождение (недостача или излишки) между суммой сдаваемых денег и суммой, указанной в приходном кассовом документе, а также при обнаружении сомнительных денежных знаков, кассир перечеркивает первоначальный документ и на оборотной стороне этого документа проставляет предъявленную сумму, удостоверяет подписью и выдает клиенту квитанцию. При этом приходные кассовые документы передаются операционному работнику, переоформляются на фактически вносимую сумму денег и передаются бухгалтеру-контролеру (кассиру), который вычеркивает в кассовом журнале указанную сумму и записывает новую сумму вноса.

На сомнительные денежные знаки кассир в присутствии заведующего кассой и клиента составляет с целью приема на экспертизу денежных знаков акт-опись (Приложение 3 к Правилам) в двух экземплярах, в котором указываются дата, фамилия, имя и отчество (при его наличии) кассира, обнаружившего эти денежные знаки, наименование клиента, достоинство банкнот, номера и серии, а также характерные признаки неплатежности денежных знаков. Акт-опись подписывается кассиром, заведующим кассой, главным бухгалтером или уполномоченным лицом банка. Первый экземпляр акта-описи остается в банке, второй выдается клиенту. По мере накопления изъятые сомнительные денежные знаки направляются на экспертизу в филиал Национального Банка с сопроводительным письмом. В филиал Национального Банка на экспертизу направляются сомнительные денежные знаки только национальной валюты. Денежные знаки и платежные документы в иностранной валюте, вызывающие сомнение в их платежности, принимаются на инкассо в соответствии с пунктом 221 Правил.

При получении от подразделения Национального Банка заключения экспертизы о признании денежных знаков годными к обращению клиенту производится обмен денежных знаков на основании его экземпляра акта-описи о приеме на экспертизу денежных знаков. А при получении от подразделения Национального Банка заключения экспертизы о том, что сомнительные денежные знаки признаны утратившими силу законного средства платежа, денежные знаки обмену не подлежат, и клиенту выдается экземпляр (копия) соответствующего заключения экспертизы денежных знаков.

При предъявлении вносителем наличных денег, среди которых обнаружены денежные знаки национальной или иностранной валюты (платежные документы), имеющие явные признаки подделки, данные денежные знаки (платежные документы) клиенту не возвращаются, а передаются в органы внутренних дел или в органы финансовой полиции.

Кассир докладывает об этом факте руководителю кассового подразделения, который немедленно сообщает руководителю банка. Руководитель банка извещает органы внутренних дел или органы финансовой полиции и службу безопасности банка.

По прибытии в банк, представители органов внутренних дел или органов финансовой полиции изымают денежные знаки национальной или иностранной валюты (платежные документы), имеющие явные признаки подделки, о чем составляется протокол изъятия данных денежных знаков (платежных документов), один экземпляр которого выдается клиенту. Копия протокола остается в банке. На основании копии протокола заведующая кассой банка оформляет сообщение о денежных знаках (платежных документах), имеющих признаки подделки, с указанием номинала, серии, номера и даты обнаружения, которое в течение пяти рабочих дней направляется в территориальный филиал Национального Банка по месту нахождения банка.

При подтверждении органами внутренних дел или органами финансовой полиции подлинности денежных знаков (платежных документов), они возвращаются банку, который возмещает их стоимость клиенту, а при установлении подделки - остаются в органах внутренних дел или в органах финансовой полиции в качестве вещественного доказательства.

Сноска. Пункт 19 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156 ; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

20. Если клиентом деньги в кассу не были внесены, приходные кассовые документы возвращаются кассиром бухгалтеру-контролеру. Записи в кассовом

журнале аннулируются, приходный кассовый документ перечеркивается и подшивается в кассовые документы дня.

21. В конце рабочего дня на основании приходных кассовых документов кассир (бухгалтер-кассир) составляет отчетную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение 5 к Правилам) и сверяет сумму справки с суммой фактически принятых им денег.

Справка подписывается кассиром, и указанные в ней кассовые обороты сверяются с записями в кассовом журнале. Сверка оформляется подписями: кассира в кассовом журнале, бухгалтера-контролера на справке. При оформлении отчетной справки бухгалтером-кассиром обороты сверяет и подписывает старший кассир.

Сноска. Пункт 21 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

22. Принятые в течение рабочего дня деньги кассир (бухгалтер-кассир) формирует, упаковывает и сдает их вместе со справкой и приходными документами заведующему кассой (старшему кассиру) под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром (Приложение N 6 к Правилам).

23. Поступившие в приходную кассу деньги могут передаваться заведующему кассой (старшему кассиру) в течение рабочего дня несколько раз под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром (Приложение N 6 к Правилам). В этих случаях, до передачи денег, кассир должен сверить фактическое их наличие с общей суммой по принятым приходным документам.

24. В случае расхождения между фактическим наличием ценностей и данными отчетных документов кассир ставит об этом в известность заведующего кассой (старшего кассира). При подтверждении излишка или недостачи составляется акт (Приложение N 7 к Правилам), а кассовый работник представляет объяснительную записку начальнику кассового подразделения.

25. Заведующий кассой (старший кассир) сверяет сумму принятых денег со справкой и приходными документами и подписывает справку.

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

Параграф 2. Ведение операций в расходных кассах

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

27. Выдача наличных денег с текущих и корреспондентских счетов клиентов банка производится по:

1) чекам, выдаваемым в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

2) расходным кассовым ордерам.

Выдача других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

Банки самостоятельно устанавливают формы расходного кассового ордера и чека при условии сохранения всех обязательных реквизитов, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 27 с изменениями и дополнениями внесенными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

28. Для совершения расходных операций заведующий кассой выдает кассирам под отчет необходимую сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром (Приложение N 6 к Правилам). Полные и неполные пачки принимаются кассиром по обозначениям на накладках с проверкой по корешкам, а пачки, состоящие из неполных корешков или отдельных листов, - полистным пересчетом. Монета принимается по надписям на ярлыках, пакетах (тюбиках).

Все полученные кассиром под отчет суммы и остаток подотчетных сумм, сдаваемых им обратно заведующему кассой, записываются в книгах учета принятых и выданных денег (ценностей) кассира и заведующего кассой. При этом заведующий кассой расписывается в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассира, а кассир при получении - в книге заведующего кассой.

После выдачи кассирам под отчет необходимой суммы наличных денег, заведующий кассой обязан проверить наличие оставшейся в операционной кассе суммы наличных денег и убедиться, что ее остаток, с учетом выданных сумм, соответствует данным книги учета наличных денег операционной кассы и других ценностей в национальной валюте (Приложение N 10 к Правилам) по счету на начало дня.

29. Кассовые документы на получение наличных денег клиент банка предъявляет операционному работнику, который после соответствующей проверки и оформления передает их бухгалтеру-контролеру, в случае его отсутствия - кассиру для записи суммы чека в кассовом журнале по расходу и выдает лицу, получающему наличные деньги, контрольную марку от денежного

чека или второй экземпляр расходного кассового ордера для предъявления их в кассу.

В течение операционного дня клиент имеет право получать наличные деньги по двум и более денежным чекам в пределах остатка на его банковском счете.

При недостаточности денег на соответствующем счете клиента расходный кассовый документ возвращается клиенту.

Передача операционным работником расходных кассовых документов кассиру через получателя наличных денег запрещается.

Выдача наличной иностранной валюты со счетов резидентов, а также наличной иностранной и национальной валюты со счетов нерезидентов осуществляется с соблюдением норм валютного законодательства Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 29 дополнен абзацем - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

30. Получив расходный документ, бухгалтер-контролер (кассир) обязан:

1) проверить наличие подписей ответственных лиц банка, имеющих право разрешать выдачу наличных денег, и тождественность этих подписей имеющимся образцам подписей;

2) сличить сумму, проставленную на документе цифрами, с суммой, указанной прописью;

3) проверить соответствие подписей должностных лиц клиента на расходном документе с его карточкой образцов подписей.

Выдача наличных денег осуществляется только при наличии документов, удостоверяющих личность получателя (удостоверения личности, паспорта и других документов, признанных таковыми в соответствии с законодательством Республики Казахстан) или военного билета (для военнослужащих срочной службы).

Сноска. Пункт 30 дополнен абзацем - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

31. После выполнения действий указанных в пункте 30 Правил бухгалтер-контролер (кассир) передает расходный кассовый документ кассиру, который обязан:

1) вызвать получателя наличных денег по номеру чека или по номеру расходного кассового ордера и уточнить у него получаемую сумму;

2) проверить наличие на документе подписи клиента в получении наличных денег и данных его паспорта (удостоверения личности), а также на обороте денежного чека данных о предъявленном документе, удостоверяющем личность клиента, сверить подпись в получении денег на обороте чека с образцом в предъявленном документе;

3) подготовить сумму наличных денег, подлежащую выдаче;

4) сверить номер контрольной марки, предъявляемой в кассу, с номером на денежном чеке и приклеить на него контрольную марку; при выдаче по расходному кассовому ордеру сличить данные экземпляров (сумму, наличие подписей);

5) повторно пересчитать подготовленную к выдаче сумму денег в присутствии клиента, выдать ему деньги и подписать расходный документ.

32. Выдачу наличных денег кассир производит полными и неполными пачками по обозначенным на накладках и бандеролях суммам без полистного пересчета при условии сохранения неповрежденной упаковки, а также отдельными корешками банкнот. При этом с пачек в присутствии клиента обязательно срезаются гарантийные швы с личными кодами кассиров (пломбы). Наличные деньги из неполных корешков, а также из пачек с поврежденной упаковкой выдаются кассиром полистным пересчетом. При вскрытии корешков с банкнотами для выдачи наличных денег отдельными листами кассир обязан их предварительно пересчитать.

Кассир производит выдачу наличных денег клиентам только в упаковке банка, производящего выдачу. Выдача наличных денег может осуществляться кассиром в упаковке Национального Банка или другого банка, если порядок урегулирования претензий по выявленным недостаткам, излишкам, неплатежным и фальшивым денежным знакам, определен в договоре, заключенном между банками.

Монета, упакованная в мешки, выдается по надписям на ярлыках, а упакованная в пакеты (тюбики) по надписям на них.

В момент выдачи наличных денег кассирам запрещено производить обмен банкнот и монет одних достоинств на другие по требованию клиентов. После завершения выдачи наличных денег, по желанию клиента, кассир может произвести обмен банкнот и монет одних достоинств на другие.

Сноска. Пункт 32 с изменениями внесенными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

33. Клиент по своему желанию пересчитывает в банке полученные наличные деньги, не отходя от кассы, или в специально отведенном месте для пересчета в присутствии контролера кассы. При выявлении в результате пересчета в присутствии контролера кассы недостачи (излишков) наличных денег составляется акт (приложение 7 к Правилам). Недостающая сумма возмещается клиенту банком в тот же день. Затраты, понесенные банком, возмещаются кассовым работником, допустившим недостачу.

Сноска. Пункт 33 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

34. Заявления клиентов о недостатке, выявлении неплатежных, сомнительных банкнот или монет удовлетворению не подлежат, если деньги не были пересчитаны ими в банке, не отходя от кассы, или в специально отведенном месте для пересчета в присутствии контролера кассы. Для информации клиентов, возле расходных касс банка, на видном месте должно быть помещено соответствующее объявление.

35. В конце рабочего дня кассир сверяет сумму наличных денег, принятых под отчет, с суммой расходных документов и остатком наличных денег, после чего составляет отчетную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение N 5 к Правилам), подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовом журнале бухгалтера-контролера. При этом сверка оформляется подписями кассира в кассовом журнале и бухгалтера-контролера на справке кассира.

В случае расхождения между фактическим наличием наличных денег и данными отчетных документов кассир ставит об этом в известность заведующего кассой. При подтверждении излишка или недостачи составляется акт (Приложение N 7 к Правилам), после которого кассир должен представить объяснительную записку начальнику кассового подразделения. Образовавшаяся недостача наличных денег должна быть погашена кассиром в этот же день. При невозможности покрытия суммы недостачи наличных денег, сроки и порядок погашения недостачи регламентируются внутренними актами банка.

В банках, где расходные операции выполняются заведующим кассой, отчетная справка о кассовых оборотах за день и остатках ценностей не составляется, а все обороты по расходу включаются в сводную справку о кассовых оборотах за день (Приложение N 11 к Правилам).

При выполнении приходных и расходных операций одним кассиром составляется отчетная справка о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение N 5 к Правилам).

36. Остаток наличных денег и расходные кассовые документы за день вместе с отчетной справкой кассир сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром (приложение 6 к Правилам) заведующему кассой, который, проверив отчетную справку, подписывает ее и направляет для сшива в документы дня.

Оставшиеся у кассиров в конце рабочего дня отдельные корешки банкнот, сформированные другими кассирами, должны быть до передачи заведующему кассой полистно пересчитаны и упакованы.

Во время выдачи заработной платы или других выплат по содержанию аппарата банка, по окончании рабочего дня платежную ведомость на выдачу заработной платы и остаток аванса, полученные для выплаты заработной платы работникам банка, кассир вкладывает в мешок, горловина которого прошивается вместе с ярлыком и плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов. На ярлыке указываются дата упаковки, сумма вложения и проставляется код кассира или его именной штамп и подпись. Концы шпагата завязываются глухим узлом и пломбируются кассиром. Указанный мешок сдается заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром (Приложение N 6 к Правилам) на хранение до утра следующего рабочего дня с оформлением приходного внебалансового ордера.

Прием заведующим кассой указанного мешка производится с проверкой его целостности и правильности упаковки.

На третий рабочий день после совершения расходных операций, кассир в платежной ведомости против фамилии лиц, которым не произведены выплаты наличных денег, ставит штамп или делает отметку от руки "Депонировано", затем в конце ведомости делает надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверяет их с общим итогом по платежной ведомости и скрепляет надпись своей подписью. После этого кассир сдает в приходную кассу остаток депонированных сумм по приходному кассовому ордеру.

Сноска. Пункт 36 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 3. Особенности выдачи банками своим клиентам наличных денег в упаковке филиала Национального Банка

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены главой 4-1 - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

36-1. Для выдачи своим клиентам наличных денег, полученных в кассе филиала Национального Банка, банк издает приказ о назначении из числа кассовых работников контролера(-ов) кассы (в исключительных случаях, из числа экономистов, предварительно сдавших зачет на знание Правил) для

осуществления зрительного контроля за выдачей наличных денег кассиром и осуществления зрительного контроля за пересчетом наличных денег клиентами в специально оборудованном для этого помещении банка.

36-2. Кассир, получив от заведующего кассы в порядке, установленном Правилами, наличные деньги в упаковке филиала Национального Банка для выдачи клиентам банка, выдает полученные наличные деньги клиентам полными и неполными пачками с банкнотами или мешками с монетами.

При выдаче банком своим клиентам наличных денег в присутствии клиента банка с пачек обязательно снимаются пломбы или срезается гарантийное клише с наименованием филиала Национального Банка или его банковским идентификационным кодом.

При выдаче банком своим клиентам монет с мешков срезается пломба.

36-3. Не допускается обмен кассиром наличных денег одних номиналов на другие в момент выдачи наличных денег по требованию клиентов.

36-4. При выдаче банком наличных денег клиентам отдельными корешками, листами или кружками вся пачка с банкнотами или мешок с монетами пересчитывается кассиром под наблюдением заведующего кассой или специально назначенного для этих целей контролера кассы.

36-5. Клиент банка, не отходя от кассы, проверяет в присутствии кассира, выдававшего наличные деньги, банкноты по пачкам и корешкам, монеты - по мешкам, отдельные листы банкнот или кружки монет - полистным или поштучным пересчетом.

36-6. Если клиент банка изъявил желание пересчитать в помещении банка банкноты полистно и монеты по кружкам, кассир не снимает пломбы или клише с выдаваемых пачек с банкнотами и пломбы с мешков с монетами.

36-7. В случаях, предусмотренных пунктом 36-6 Правил выдача кассиром наличных денег клиенту (с момента получения клиентом наличных денег от кассира и до их полистного пересчета в отведенном для этого помещении банка) производится под наблюдением контролера кассы банка.

Клиент, пройдя в отведенное для пересчета помещение, срезает пломбы, клише и осуществляет пересчет под наблюдением контролера кассы банка. При осуществлении зрительного контроля за пересчетом наличных денег контролер кассы одновременно следит за тем, чтобы на столе находились только полученные наличные деньги.

Верхняя и нижняя накладки, полиэтиленовый пакет со срезанным клише, обвязка с пломбой и бандероли проверяемой пачки с банкнотами, а также ярлык и обвязка с пломбой от мешка с монетами сохраняются до окончания пересчета всей пачки с банкнотами или мешка с монетами.

36-8. При установлении в выдаваемых пачках с банкнотами или мешках с монетами недостачи или излишков составляется акт (Приложение 7 к Правилам) в пяти экземплярах, который подписывается кассиром, контролером кассы и клиентом банка. Три экземпляра направляются в филиал Национального Банка, а два - остаются в банке.

При недостаче или излишках наличных денег в размере 1000 (одна тысяча) тенге и выше в банке создается комиссия с оформлением соответствующего приказа за подписью руководителя банка для пересчета остатков наличных денег, имеющихся в кассе банка, из которой были выданы клиенту наличные деньги и из операционной кассы банка, и незамедлительно информируется филиал Национального Банка.

По требованию филиала Национального Банка пересчет наличных денег в кассе банка приостанавливается до прибытия представителя филиала Национального Банка.

36-9. Выявленная при пересчете недостача наличных денег возмещается Национальным Банком в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Национального Банка, а излишек наличных денег приходится в кассу банка и в безналичном порядке перечисляется на счет филиала Национального Банка.

36-10. В случае несоблюдения банком требований настоящего параграфа, заявление банка о недостаче банкнот или монет удовлетворению Национальным Банком не подлежит.

Сноска. Пункт 36-10 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 4. Предварительная подготовка наличных денег

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

37. Предварительная подготовка наличных денег производится на основании распоряжения и расходных кассовых документов заведующим кассой или специально выделенным кассиром.

Распоряжение формируется на основании заявок клиентов и подразделений банка. В распоряжении указывается один из способов выдачи наличных денег по :

- 1) чеку клиента через инкассаторов;
- 2) расходному ордеру банка или другого банка;

3) расходным документам через расходную кассу.

Сноска. Пункт 29 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

38. Кассир, на которого возложена предварительная подготовка наличных денег для выдачи клиентам, получает от заведующего кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) необходимую сумму денег для осуществления расходных операций. Полученную сумму кассир записывает в свою книгу учета принятых и выданных денег (ценностей) (Приложение N 6 к Правилам). Проверяет правильность оформления принятых им чеков, расходных ордеров и документов, готовит отдельно по каждому документу наличные деньги (полные и неполные пачки, корешки банкнот, мешки (пакеты, тубики) с монетой и вкладывает деньги в мешок (сумку). Горловина мешка прошивается и плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов, к мешку прикрепляется ярлык и пломбируется.

На ярлыке к мешку (сумке) указывается: наименование клиента, номер расходного документа, дата упаковки и общая сумма вложенных денег (цифрами и прописью), а также проставляется подпись и именной штамп кассира (заведующего кассой). Концы шпагата завязываются глухим узлом и пломбируются кассиром (заведующим кассой), готовившим мешок.

39. Подготовленные к выдаче мешки (сумки) могут быть вложены в общий мешок или запирающуюся на ключ тележку, которые пломбируются кассиром (заведующим кассой), снабжаются ярлыком, на котором проставляются: сумма каждого вложенного мешка, общая сумма вложения, дата упаковки, подпись и именной штамп кассира (заведующего кассой).

40. Предварительно подготовленные наличные деньги вместе с денежными чеками принимаются заведующим кассой от кассира под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) по надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам (сумкам, тележкам), с проверкой их целостности, правильности упаковки и четкости оттисков пломбиров.

41. Аналогичным порядком производится прием кассиром подготовленных мешков (сумок) утром следующего рабочего дня под расписку заведующего кассой.

42. При выдаче клиентам мешков (сумок) с наличными деньгами кассир расходной кассы производит действия в соответствии с пунктами 30 и 31 Правил, при этом пломбы с выдаваемых мешков (сумок) не срезаются.

Выдача опломбированных сумок подразделениям и клиентам по чекам через инкассаторов производится под роспись в кассовых документах и книгах.

Сноска. Пункт 42 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

43. Вскрытие мешков (сумок) и пересчет денег клиентами осуществляется в специально отведенном для этого помещении банка под наблюдением кассира (контролера), который срезает пломбы с мешков (сумок).

Параграф 5. Ведение операций в вечерней кассе

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

44. Для приема денег от клиентов после окончания рабочего дня в банке может быть открыта вечерняя касса. Принятые вечерней кассой наличные деньги должны быть зачислены на соответствующие счета клиентов не позднее следующего операционного дня. Вечерняя касса может быть организована по приему наличных денег, а также по приему сумок с наличными деньгами (валютными и другими ценностями) от инкассаторов и клиентов. Вечерняя касса возглавляется контролером вечерней кассы.

45. Прием наличных денег в вечерней кассе производится кассиром и контролером, имеющими право подписи на приходных кассовых документах.

46. Контролеру вечерней кассы выдается штамп "Вечерняя касса", оттиск которого проставляется на приходных кассовых документах, принятых вечерней кассой.

47. В случае отсутствия контролера, по письменному распоряжению первого руководителя банка, прием наличных денег в вечерней кассе производится кассиром с применением кассового аппарата компьютерной техники.

При этом имеющийся в кассе штамп "Вечерняя касса" изымается. Перед установкой корпус кассового аппарата пломбируется заведующим кассой. Ключ от суммирующего счетчика выдается кассиру, ключ для гашения счетчика - заведующему кассой. При использовании компьютерной техники порядок совершения кассовых операций в вечерней кассе регламентируется внутренними актами банка.

У вечерней кассы помещается объявление о том, что выдаваемые клиентам квитанции снабжаются проставленным на кассовом аппарате оттиском штампа с указанием суммы взноса. В объявлении должно быть указано, что квитанции без подписи кассира и оттиска штампа кассового аппарата, а также с исправленными или проставленными в оттиске штампа суммами и датами от руки являются недействительными. При этом образец оттиска помещается в объявлении.

После проверки представленных клиентом документов и приема наличных денег, кассир подписывает документы и снабжает квитанцию вместе с объявлением или сопроводительной ведомостью на оборотной стороне оттиском штампа кассового аппарата. Квитанцию кассир выдает клиентам, а объявление или сопроводительную ведомость оставляет у себя.

По окончании приема наличных денег кассир извлекает из кассового аппарата ленту, вычеркивает из нее все неправильно учтенные суммирующим счетчиком суммы по данным оставшихся у него испорченных документов, подсчитывает общую сумму и сверяет ее с фактической суммой наличных денег.

Общую сумму принятых наличных денег кассир записывает цифрами и прописью в контрольной ленте, ставит дату и удостоверяет своей подписью все произведенные в контрольной ленте записи и исправления.

48. После окончания приема наличных денег вечерней кассой производится сверка принятых наличных денег с данными кассового журнала или контрольной ленты кассового аппарата и с суммой приходных документов. После сверки кассовый журнал подписывается контролером и кассиром, а контрольная лента - кассиром.

Банкноты и монеты, пересчитанные, сформированные и упакованные кассиром вечерней кассы соответственно в пачки и мешки, приходные кассовые документы, кассовый журнал и печать по окончании операций вечерней кассы хранятся в сейфе. Сейф закрывается кассиром и контролером и сдается под охрану и под расписку лицам, имеющим допуск к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ в контрольном журнале лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение 29 к Правилам).

Утром следующего дня работники вечерней кассы принимают сейф от охраны, наличные деньги и документы вечерней кассы по произведенным операциям передают заведующему кассой. Заведующий кассой сверяет сумму принятых наличных денег с данными кассового журнала или с контрольной лентой и с суммой приходных документов. При совпадении сумм, приходные кассовые документы передаются бухгалтеру-контролеру для бухгалтерских проводок.

В приеме наличных денег заведующий кассой расписывается в кассовом журнале или на контрольной ленте кассового аппарата.

В случае несоответствия суммы фактически принятых наличных денег данным кассового журнала и приходных документов, заведующий кассой выясняет причины и составляет об этом акт (Приложение N 7 к Правилам).

**Сноска. Пункт 48 с изменениями - постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.**

49. Прием сумок с ценностями от инкассаторов осуществляется двумя сотрудниками банка, один из которых является контролером, а другой - кассиром

Сдачу сумок (мешков) осуществляет старший бригады инкассаторов в присутствии всех инкассаторов этой бригады. Водитель автомашины, на которой производился сбор денежной выручки, должен находиться в помещении банка до окончания сдачи инкассаторами сумок (мешков) с наличными деньгами.

Принятые от бригады инкассаторов сумки с ценностями вечерней кассы, по мере их приема от одной бригады инкассаторов, тут же сдаются в кассу пересчета (если в банке организована ночная касса пересчета).

50. Инкассатор-сборщик предъявляет контролеру доверенность, накладные к сумкам (мешкам) с денежной выручкой (Приложение N 12 к Правилам), при сдаче сумок с валютными и другими ценностями - препроводительную ведомость к сумке с валютными и другими ценностями (Приложение N 17 к Правилам) и явочные карточки (Приложение N 13 к Правилам) на сдаваемые в кассу сумки (мешки).

51. Контролер проверяет соответствие записей в накладных (препроводительных ведомостях) и явочных карточках, регистрирует подлежащие приему от инкассаторов сумки в обоих экземплярах журнала учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок (Приложение N 14 к Правилам) под копиру, и по мере регистрации передает накладные (препроводительные ведомости) кассиру.

В журнале должны указываться обнаруженные при приеме исправления в явочных карточках без соответствующих оговорок, расхождения записей в явочных карточках с накладными (препроводительными ведомостями). Количество и номера порожних сумок, подлежащих сдаче в кассу, контролер устанавливает по данным записей в явочных карточках и по фактическому наличию порожних сумок.

52. После этого контролер проверяет соответствие количества сдаваемых сумок в кассу данным справки о выданных инкассаторам сумках (мешках), явочных карточках (Приложение N 15 к Правилам), а затем явочные карточки возвращает инкассаторам.

53. Кассир при приеме сумок с наличными деньгами и другими ценностями от инкассаторов проверяет:

1) не имеют ли поступившие сумки каких-либо повреждений или дефектов (заплат, наружных швов, разрыва ткани, повреждение пломб, разрыва шпагата или узлов на шпагате и других);

2) четкость оттисков пломбиров на пломбах, которыми опломбированы сумки (мешки), и соответствие их заверенным банком образцам;

3) соответствие номеров сумок, сдаваемых инкассаторами, номерам указанным в накладных (препроводительных ведомостях) к сумкам;

4) соответствие общей суммы принимаемой выручки записям в журнале учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок (Приложение N 14 к Правилам) и подсчитанной общей объявленной суммы по накладным (препроводительным ведомостям).

54. После приема сумок (мешков) контролер, кассир и каждый член бригады инкассаторов подписывают оба экземпляра журнала учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок. При этом второй экземпляр журнала контролер выдает старшему бригады инкассаторов.

55. Кассир и контролер производят подсчет количества принятых от инкассаторов сумок, сверяют их с количеством, указанным в журнале учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок, и вкладывают в сейф. Документы, на основании которых производился прием сумок, хранятся вместе с наличными деньгами и другими ценностями. Сейф закрывается на два ключа, один из которых находится у кассира, другой - у контролера, опечатывают его своими печатями. После чего сейф сдается под охрану в порядке, предусмотренном пунктом 48 Правил.

Об общем количестве принятых по всем маршрутам сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок составляется справка о принятых вечерней кассой сумках (мешках) с наличными деньгами и порожних сумках (Приложение N 16 к Правилам), которая вместе с первыми экземплярами журналов учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок (Приложение N 14 к Правилам) хранится в отдельной папке.

56. Сумки (мешки) с наличными деньгами, доставленные с маршрута, после закрытия вечерней кассы, хранятся в специально выделенных сейфах под ответственностью инкассаторов, доставивших сумки (мешки).

Сноска. Пункт 56 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

57. При предъявлении инкассаторами дефектных сумок (мешков) с наличными деньгами или другими ценностями (поврежденные пломбы, отрыв пломбы от шпагата, повреждение сумки (мешка) и другие), при несоответствии записей в накладной (препроводительной ведомости) о сумме проинкассированной выручки цифрами и прописью, а также в случае расхождения суммы, указанной в накладной (препроводительной ведомости), с суммой, указанной в явочной карточке, кассир в присутствии контролера и

инкассаторов, предъявивших такие сумки (мешки), вскрывает их и пересчитывает поштучно находящиеся в них деньги и ценности.

При приеме и пересчете денег и ценностей из дефектной сумки (мешка), в случае обнаружения в ней недостачи или излишка, о результатах пересчета составляется акт в двух экземплярах. Первый экземпляр акта остается в кассовых документах банка вместе с сопроводительным документом, второй - направляется клиенту, сдавшему ценности инкассатору. Акт подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме и пересчете денег и ценностей. В акте указываются дата приема и вскрытия сумки (мешка), ее номер, за каким клиентом она закреплена, кем, в каком помещении и в чьем присутствии произведен пересчет ценностей из данной сумки, какие повреждения были обнаружены, в какой упаковке были деньги и ценности, сумма вложенных ценностей по данным сопроводительного документа и какая сумма фактически оказалась в сумке (мешке) по видам, достоинствам ценностей.

При недостаче у инкассаторов сумки (мешка) с ценностями, порожней сумки (мешка), явочной карточки или при обнаружении недостачи или излишка денег и ценностей в сумке (мешке), имеющей какие-либо повреждения или прочие дефекты, а также в случае неявки инкассаторов с маршрута в установленный срок, кассир или контролер немедленно сообщают об этом руководству банка.

Сноска. Пункт 57 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

58. Приказом по банку руководитель может возложить обязанности по приему сумок с ценностями на одного кассового работника. В этом случае кассир кроме своих обязанностей выполняет требования, изложенные в пунктах 52, 53, 55 Правил.

Принятые от инкассаторов сумки (мешки), накладные (препроводительные ведомости к сумкам с валютными и другими ценностями) к ним кассир вкладывает в сейф (кладовую).

59. Наличные деньги, пересчитанные и упакованные кассиром вечерней кассы, упаковываются в сумки (мешки) и опломбируются пломбами кассира вечерней кассы и контролера.

Сумки (мешки) с ценностями, принятые от инкассаторов, помещаются в сейф, который опечатывается печатями работников вечерней кассы.

В сейф помещается журнал учета сумок (мешков), принятых от инкассаторов, а также акт, в котором указано количество непересчитанных инкассаторских сумок (мешков) и количество сумок (мешков) с ценностями, пересчитанных и упакованных кассирами вечерней кассы.

По усмотрению руководителя банка, может быть организована передача ценностей от вечерней кассы в операционную кассу банка без явки работников

вечерней кассы, в случае если в вечерней кассе устанавливается сейф (сейфы), один экземпляр ключей от которого находится у работников вечерней кассы, второй - у лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Сейф сдается под охрану. В договоре на охрану оговаривается, что сейф, сданный под охрану работниками вечерней кассы вечером, утром принимается из-под охраны лицами, ответственными за сохранность ценностей, которые осуществляют прием наличных денег в порядке, изложенным в пункте 48 Правил .

Параграф 6. Работа кассы пересчета

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

60. Для проведения пересчета проинкассированной денежной выручки клиентов банка, в кассовом подразделении организуется касса пересчета. Пересчет денег из инкассаторских сумок производится кассирами кассы пересчета с индивидуальной формой обработки наличных денег под контролем кассира-контролера, назначаемого из числа наиболее опытных кассиров.

Бригада кассы пересчета должна быть снабжена металлическим шкафом, ключ от которого должен находиться у контролера и специально оборудованными столами или передвижными металлическими шкафами, ключи от которых должны находиться у кассиров кассы пересчета.

Вход работников в кассу пересчета в верхней одежде, наличие сумок и других личных предметов, ценностей - строго запрещается.

Во время работы кассирам бригады не разрешается отлучаться, а на период обеденного перерыва имеющуюся у них денежную наличность они обязаны хранить в индивидуальном шкафу специального стола или передвижном металлическом шкафу, которые должны быть закрыты на ключ.

Покидать рабочее место разрешается только после пересчета выданной инкассаторской сумки в составе всей бригады.

До начала работы, сумки с денежной наличностью контролеры бригады кассы пересчета принимают от контролера и кассира вечерней кассы или от бригады инкассаторов под расписку в справке.

61. Сумки с наличными деньгами и накладные к ним кассир-контролер кассы пересчета принимает от кассира и контролера вечерней кассы под расписку в справке о принятых вечерней кассой сумках (мешках) с наличными деньгами и

порожних сумках (Приложение N 16 к Правилам) по журналу учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок или накладным к сумкам (Приложение N 14 к Правилам).

Кассиру-контролеру кассы пересчета передаются также порожние инкассаторские сумки, журнал учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок, справка о выданных инкассаторам сумках (мешках) и явочных карточках. Контролер проверяет целостность сумки и соответствие номера принимаемой сумки (мешка), номеру, указанному в журнале учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок.

62. Кассир-контролер в течение рабочего времени принятые для пересчета сумки с денежной наличностью хранит в металлическом шкафу. Кассир-контролер выдает каждому кассиру кассы пересчета по одной сумке для пересчета, предварительно записывая ее номер в контрольную ведомость по пересчету наличных денег (Приложение N 18 к Правилам).

Кассир, получив сумку, должен проверить четкость оттисков пломбиров на пломбах. Сумка вскрывается путем разрезания только одного оборота шпагата. После снятия с сумки пломбы со шпагатом кассир вынимает из нее наличные деньги и передает сумку кассиру-контролеру кассы пересчета, оставляя до конца пересчета пломбу от вскрытой сумки, которая должна находиться отдельно от пломб ранее пересчитанных сумок. В случае недостачи банкнот, монет или выявления неплатежных наличных денег эта пломба не обезличивается и хранится у кассира-контролера десять рабочих дней для предъявления клиенту по его требованию. Кассир-контролер кассы пересчета проверяет, все ли наличные деньги изъяты из сумки, вынимает из специального кармана внутри сумки препроводительную ведомость и оставляет сумку и эти документы у себя для контроля.

63. После пересчета ценностей кассир сообщает контролеру фактически оказавшуюся в сумке сумму денег. Кассир-контролер кассы пересчета сверяет названные суммы с суммами, указанными на лицевой и оборотной сторонах препроводительной ведомости.

При тождестве сумм, названных кассиром и указанных в препроводительной ведомости, контролер кассы пересчета передает препроводительную ведомость или квитанцию кассиру для подписи. После этого кассир-контролер кассы пересчета скрепляет препроводительную ведомость или квитанцию своей подписью и записывает суммы в контрольную ведомость. Кассир убирает все пересчитанные наличные деньги в ящик своего стола, затем получает от контролера новую сумку.

При расхождении сумм, фактически оказавшейся в сумке, с суммой, указанной в препроводительной ведомости, кассир сверяет с

кассиром-контролером сумму пересчитанных денег по достоинствам и вторично полистно пересчитывает наличные деньги тех достоинств, в сумме которых выявлены расхождения.

При подтверждении недостачи или излишка, а также при выявлении неплатежных, сомнительных и фальшивых (поддельных) наличных денег составляется акт на лицевой стороне препроводительной ведомости к сумке за подписями кассира и контролера.

Неплатежные и сомнительные банкноты и монеты национальной и иностранной валюты регистрируются в акте-описи (Приложение 3 к Правилам), в котором указываются наименование клиента, наименование валюты, достоинство банкнот (монет), их номер и серия, общая сумма, характерные признаки неплатежности, и передаются руководителю кассового подразделения. Изъятые неплатежные и сомнительные денежные знаки национальной валюты направляются на экспертизу в филиал Национального Банка. Работа с денежными знаками и платежными документами в иностранной валюте, вызывающими сомнение в их платежности, осуществляется в соответствии с пунктом 221 Правил.

Обнаруженные при пересчете денежные знаки национальной или иностранной валюты, имеющие явные признаки подделки, передаются в органы внутренних дел или в органы финансовой полиции. Руководитель кассового подразделения сообщает о данном факте клиенту банка, у которого были обнаружены данные денежные знаки, и органам внутренних дел или органам финансовой полиции. По прибытии в банк, представители органов внутренних дел или органов финансовой полиции изымают денежные знаки национальной или иностранной валюты, имеющие явные признаки подделки, о чем составляется протокол изъятия данных денежных знаков, один экземпляр которого выдается банку.

При подтверждении органами внутренних дел или органами финансовой полиции подлинности денежных знаков, они возмещаются клиенту, при установлении подделки - остаются в органах внутренних дел или в органах финансовой полиции в качестве вещественного доказательства.

О недостатке наличных денег кассир-контролер кассы пересчета обязан немедленно поставить в известность заведующего кассой, а в необходимых случаях - руководителя банка, для принятия соответствующих мер к выявлению причин недостачи наличных денег.

На каждого клиента в кассе пересчета заводится карточка, в которой регистрируются по каждому акту суммы недостач или излишков, обнаруженных при пересчете сумки с наличными деньгами. Аналогичный учет ведется также по каждому кассиру, установившему недостачу или излишек.

Руководители банков обязаны ежемесячно рассматривать данные об излишках и недостачах наличных денег в сумках с проинкассированной выручкой и принимать необходимые меры к недопущению случаев неправильных вложений наличных денег клиентами в инкассаторские сумки (рекламационные письма и разъяснительная работа, применение штрафных санкций, предусмотренных договорами).

Сноска. Пункт 63 с изменениями и дополнениями- постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

64. После вскрытия всех сумок и пересчета наличных денег кассир-контролер выводит суммы пересчитанных наличных денег по каждому кассиру в контрольных ведомостях и передает препроводительные ведомости к сумкам бухгалтеру-контролеру для записи результатов пересчета выручки в кассовый приходный журнал и отражения в бухгалтерском учете, а порожние сумки – руководителю службы инкассации (дежурному инкассатору) под расписку в отдельной книге с указанием их количества.

Сноска. Пункт 64 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

65. В конце дня кассир кассы пересчета производит сверку суммы пересчитанных и упакованных им наличных денег с данными контрольной ведомости, которая оформляется подписями кассира и кассира-контролера под общей суммой наличных денег, пересчитанных кассиром. Аналогичная сверка производится также при передаче денег заведующему кассой в течение рабочего дня.

Банкноты и монеты, из которых нельзя сформировать полные пачки, корешки и мешки передаются кассирами по указанию контролера под расписку в контрольных листах специально выделенному кассиру, который обрабатывает и формирует их.

Сноска. Пункт 65 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

66. Пересчитанные и сформированные наличные деньги кассиры передают контролеру вечерней кассы или заведующему кассой под расписку в контрольных листах. Ему же передаются документы по пересчету наличных денег.

67. Заведующий кассой сверяет соответствие суммы денег, принятой им от кассиров, данным справки о принятых кассой сумках с наличными деньгами и порожних сумках и расписывается в ней.

Параграф 7. Завершение операционного дня операционной кассы

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

68. После сверки кассовых оборотов с кассовым журналом, кассиры сдают заведующему кассой сформированные остатки имеющихся у них наличных денег вместе со справками и кассовыми документами.

Заведующий кассой, приняв наличные деньги, отчетные справки и документы от кассиров, проверяет:

- 1) правильно ли выведены в справках остатки наличных денег с учетом записей в своей книге учета принятых и выданных денег (ценностей);
- 2) соответствует ли количество сданных кассирами документов и суммы по ним данным справок.

В последующем заведующий кассой, на основании отчетных справок кассиров операционной кассы и записей в журналах о принятых суммах наличных денег кассой пересчета и вечерней кассой, а также по документам, деньги по которым приняты или выданы им лично, составляет сводную справку о кассовых оборотах за день (Приложение N 11 к Правилам) и сверяет итоги ее с данными бухгалтерского учета. Сверка заверяется подписью работника бухгалтерии на сводной справке о кассовых оборотах за день, которая вместе с отчетными справками кассиров о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение N 5 к Правилам) хранится в кассовых документах дня.

После сверки кассовых оборотов за день, заведующий кассой записывает в книгу учета наличных денег операционной кассы и других ценностей общую сумму прихода и расхода денег и выводит в ней остаток кассы, а также остаток других ценностей на начало следующего дня (Приложения NN 10, 37, 38 к Правилам), которые заверяются подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Сноска. Пункт 68 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); от 27.05.2013 № 128 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

69. В случае расхождения между остатком наличных денег в кассе и данными бухгалтерского учета заведующий кассой немедленно ставит об этом в известность руководителя банка, главного бухгалтера и начальника кассового подразделения для принятия мер по выявлению причин расхождения. При

подтверждении излишка или недостачи составляется акт (Приложение N 7 к Правилам).

После сведения кассы, заведующий кассой брошюрует кассовые документы или передает их вместе с приложениями для формирования и брошюровки одному из кассовых работников.

70. Справки по кассовым документам выдаются по требованию за подписью главного бухгалтера или его заместителя кассовым работником, ответственным за кассовые документы.

Вынос из помещения кассы папок с кассовыми документами допускается лишь в отдельных случаях по письменному разрешению руководителя банка. К концу рабочего дня документы должны быть обязательно возвращены в кассу.

71. Кассовые документы могут быть изъяты из банка в соответствии с требованиями действующего законодательства Республики Казахстан. На место изъятого подлинного кассового документа подшиваются заверенная заведующим кассой копия изъятого документа, вся переписка об изъятии документа, постановление и протокол выемки.

В случаях, когда изъятию подлежат одновременно несколько кассовых документов под разными датами за один календарный год, на место одного из изымаемых документов помещаются его копия, постановление и протокол выемки документов, а взамен остальных - только их копии с отметками о месте нахождения постановления и протокола выемки документов.

Параграф 8. Оформление кассовых документов

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

72. Все кассовые документы на прием и выдачу наличных денег и ценностей должны иметь подписи должностных лиц банка, ответственных за сохранность ценностей банка.

Выдача чековой книжки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в Правилах применения чеков на территории Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 августа 2016 года № 204, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 14346

Сноска. Пункт 72 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156; от

29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

73. Кассиры имеют образцы подписей руководителя банка и главного бухгалтера банка (филиала банка) на расчетно-кассовых документах, заверенных руководителем банка.

Сноска. Пункт 73 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

74. Кассовые документы на прием и выдачу наличных денег и ценностей заполняются от руки чернилами или шариковой ручкой (синего или черного цвета) разборчиво и должны содержать обязательные реквизиты (наименование, номер и дату документа, полное наименование клиента, номер банковского счета, бизнес-идентификационный номер (индивидуальный идентификационный номер), код отправителя денег, код бенефициара, код назначения платежа, а при приеме наличных денег в оплату налогов и других обязательных платежей, неналоговых и иных поступлений в бюджет - код бюджетной классификации). Сумма в кассовых документах, на которую совершается кассовая операция, указывается цифрами и прописью (сумма прописью пишется с заглавной буквы), месяц прописью. Свободные места в кассовых документах, предназначенные для указания суммы прописью и цифрами, прочеркиваются. Исправления в кассовых документах не допускаются.

Кассовые документы на прием и выдачу наличных денег и ценностей подписываются клиентом, кассовыми и операционными работниками банка.

Допускается использование бланков кассовых документов, заполненных с использованием компьютерных систем и специального программного обеспечения при условии наличия в них обязательных реквизитов.

Документы, имеющие какие-либо исправления, возвращаются для переоформления.

Сноска. Пункт 74 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 27.08.2007 № 90 (вводится в действие с 13.08.2010); от 20.08.2010 № 76 (вводится в действие со дня его официального опубликования); от 01.07.2011 № 65 (вводится в действие с 01.01.2012).

75. Передача кассовых документов производится в соответствии с установленным внутренним документооборотом банка. Передача кассовых документов через клиентов, а также выдача клиентам оплаченных и исполненных кассовых документов запрещается, кроме экземпляров документов, предусмотренных для передачи на руки клиенту.

Не допускается прием и выдача ценностей без оформления кассовых документов по установленной форме. Излишки или недостача денег и ценностей, образовавшиеся в результате кассовых операций и не оформленные кассовыми документами, подлежат, соответственно, оприходованию или взысканию с кассира с составлением акта.

76. Кассовые документы за каждый день подбираются по балансовым счетам (в порядке возрастающей нумерации) отдельно по приходу и по расходу кассы. Внебалансовые документы подбираются по номерам внебалансовых счетов: сначала - приходные, а затем - расходные.

Кассовые документы должны быть сформированы не позднее следующего рабочего дня в отдельные папки за каждый день.

Лента подсчета отдельно по приходу и расходу кассовых документов, подписанная работником, производившим подсчет, помещается в папку перед кассовыми документами. При использовании программного обеспечения, выполняющего формирование отчета о кассовых оборотах за день, ленты подсчета не применяются. В этом случае в папку перед кассовыми документами подшивается отчет, сформированный с помощью программного обеспечения.

В папку с кассовыми документами подшиваются приходные и расходные документы банка. Титульный лист папки с кассовыми документами оформляется в соответствии с реквизитами Приложения N 19 к Правилам.

После сверки суммы кассовых документов с книгой учета наличности операционной кассы и других ценностей, надпись на лицевой стороне папки с кассовыми документами заверяется работником, формировавшим ее, и заведующим кассой.

Формирование кассовых документов по операциям с наличной иностранной валютой производится по каждому виду валюты в отдельности с указанием в кассовых ордерах кода валют и тенгового эквивалента по рыночному курсу обмена валют, установленному в соответствии с законодательством Республики Казахстан на дату выполнения операции.

Сноска. Пункт 76 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 24.07.2009 № 65 (порядок введения в действие см. п. 2).

77. Не позднее следующего рабочего дня итоговые суммы расходных и приходных операций по кассовым документам должны быть сверены главным бухгалтером банка или лицом, на которое возложено совершение такой операции, с данными бухгалтерского учета и заверены его подписью.

При небольшом объеме работы допускается брошюрование кассовых документов за несколько рабочих дней, но не более одного календарного месяца,

при этом к документам каждого рабочего дня прикладывается титульный лист (Приложение N 19 к Правилам).

Сброшюрованные или несброшюрованные кассовые документы, должны быть подобраны по дням и находиться до их полного формирования в папке и храниться под ответственностью заведующего кассой в кладовой или в отдельном несгораемом сейфе (металлическом шкафу) – в течение срока, утвержденного внутренними правилами банка, но не менее одного календарного года, а затем передаются на хранение в архив.

Сноска. Пункт 77 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 № 156; от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 9. Организация работы с наличными деньгами

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

78. В приходных и расходных кассах в рабочее время необходимо держать наличные деньги и ценности только в тех суммах, которые необходимы для текущих операций. Все остальные деньги и ценности должны храниться в кладовой банка.

79. В кладовой хранятся деньги и ценности, проведенные по бухгалтерскому учету банка и оприходованные по книгам кассы.

80. Временная передача кладовой и ценностей, хранящихся в ней, а также ключей и печатей от лиц, ответственных за сохранность ценностей, другим лицам производится по приказу первого руководителя банка (филиала банка) с проведением ревизии ценностей.

81. Кассиры должны хранить наличные деньги и другие ценности в течение рабочего дня в отдельных сейфах, металлических шкафах или в тележках, которые обязательно закрываются на ключ при временном отсутствии кассира на рабочем месте. При этом оставлять ключи в замочной скважине категорически запрещается.

Параграф 10. Формирование и упаковка наличных денег

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

82. Во всех банках применяется единый, установленный настоящими Правилами, порядок обработки, формирования и упаковки наличных денег.

83. Кассиры сортировывают принятые ими в кассу наличные деньги по достоинствам, а затем на годные к обращению и ветхие. Банкноты, отнесенные в разряд ветхих банкнот, в обращение не выпускаются и подлежат сдаче в филиал Национального Банка.

Рассортированные по достоинствам годные и ветхие банкноты кассир формирует и укладывает банкноты по ориентации (лицевой стороной вверх в одну сторону) и упаковывает отдельно.

Сноска. Пункт 83 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

84. Каждые 100 (сто) листов банкнот одного достоинства формируются в корешки и обандероливаются поперечной бандеролью. На бандероли должны быть проставлены: наименование банка, банковский идентификационный код, дата упаковки, именной штамп и подпись кассира, производившего сортировку и пересчет наличных денег.

Каждые 10 (десять) корешков банкнот одного достоинства формируются в пачку по 1000 (тысяче) листов, которая снабжается верхней и нижней стандартными накладками и обвязывается шпагатом без узлов и надрывов крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла.

На верхней стандартной накладке должны быть указаны наименование банка, банковский идентификационный код, достоинство, сумма, дата упаковки, подпись кассира, именной штамп или личный код кассира, считавшего и формировавшего наличные деньги в пачки. На верхних накладках пачек ветхих наличных денег, кроме вышеуказанных реквизитов, проставляется дополнительно штамп "Ветхие". Со стороны нижней накладки на оба конца шпагата около узла кассир накладывает пломбу.

Наряду с использованием шпагата при упаковке пачек банкнот допускается использование вакуумных упаковщиков.

При упаковке наличных денег в полиэтиленовые пакеты по 1000 (тысяче) листов при помощи вакуумных упаковщиков, банкноты формируются по 100 (сто) листов в корешке. Верхние стандартные накладки содержат все вышеуказанные реквизиты. На заварочном шве при помощи клише проставляется банковский идентификационный код и личный код кассира, производившего формирование и упаковку наличных денег.

Сноска. Пункт 84 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

85. Оставшиеся у кассиров наличные деньги, из которых нельзя сформировать полные пачки и корешки, передаются для объединения и упаковки специально выделенным кассирам под роспись в книге учета принятых и выданных денег (ценностей).

При объединении и упаковке кассиры полистно пересчитывают принятые банкноты в неполных корешках и формируют из них полные корешки. Оставшиеся наличные деньги, из которых нельзя сформировать полные корешки, упаковываются в пачку, состоящую из банкнот разного достоинства. При этом банкноты в пачке обандероливаются одной общей бандеролью без оформления реквизитов. Пачка снабжается верхней накладкой, на которой указываются наименование банка, банковский идентификационный код, количество и сумма банкнот каждого достоинства, общая сумма вложения, дата упаковки, код (именной штамп и подпись) кассира, производившего пересчет наличных денег.

Полные корешки, принятые от разных кассиров, формировать в сборные пачки запрещается, все эти корешки подлежат обязательному полистному пересчету. Затем все полные корешки подбираются по достоинствам и упаковываются в полные пачки.

Отдельные корешки, из которых нельзя сформировать полные пачки, упаковываются в неполные пачки одного достоинства или в пачки наличных денег разного достоинства, но не более десяти корешков в пачке. На верхних накладках пачек проставляются: наименование банка, банковский идентификационный код, дата формирования, код (именной штамп) и подпись кассира, производившего пересчет, и, дополнительно собственно указываются достоинство, количество и сумма банкнот каждого достоинства, общая сумма вложения, а на пачках, состоящих из корешков разного достоинства, дополнительно проставляется - штамп "Сборная". Сборные пачки хранятся в остатке операционной кассы не более десяти календарных дней.

Сборные и неполные пачки, а также пачки, состоящие из неполных корешков, остающиеся в остатке операционной кассы, на следующий день должны передаваться для их объединения специально выделенному кассовому работнику под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) заведующего кассой. При этом, не допускается пересчет и объединение наличных денег кассовыми работниками, которые ее формировали.

Наличные деньги, подвергаемые контрольному пересчету, упаковываются в соответствии с пунктом 85 Правил, при этом проставляется дополнительно штамп "Контрольный пересчет" на бандеролях и верхних накладках.

Шапки "Ветхие", "Сборная", "Контрольный пересчет" проставляются на верхних накладках, а на бандеролях - только шапки "Ветхие" и "Контрольный пересчет".

86. Пачки банкнот, предназначенные для выдачи клиентам в тот же день, снабжаются только верхними накладками, обвязываются шпагатом крестообразно без наложения на концы шпагата пломбы или упаковываются в полиэтиленовые пакеты при помощи вакуумных упаковщиков.

Монета может быть сформирована кассирами по достоинствам в полные и неполные мешки (пакеты, тубики). В один мешок по номиналам вкладывается следующее количество монет:

- 1 тенге - 3000 (три тысячи) штук;
- 3 тенге - 2000 (две тысячи) штук;
- 5 тенге - 1500 (одна тысяча пятьсот) штук;
- 10 тенге - 1000 (одна тысяча) штук;
- 20 тенге - 500 (пятьсот) штук;
- 50 тенге - 500 (пятьсот) штук.

В один мешок по номиналам вкладывается следующее количество монет нового монетного ряда:

- 1 тенге - 4000 (четыре тысячи) штук;
- 2 тенге - 4 000 (четыре тысячи) штук;
- 5 тенге - 3000 (три тысячи) штук;
- 10 тенге - 2500 (две тысячи пятьсот) штук;
- 20 тенге - 2500 (две тысячи пятьсот) штук;
- 50 тенге - 1500 (одна тысяча пятьсот) штук;
- 100 тенге - 1 000 (одна тысяча) штук.

Банки могут формировать сборные мешки с монетами различных номиналов, весом не более 7 килограммов.

При частичном изъятии монет или дополнительном вложении в мешок, остаток монет в обязательном порядке должен быть пересчитан кассирами по кружкам, а расфасованная монета - по надписям на пакетах (тубиках).

Сноска. Пункт 86 с изменениями и дополнениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

Параграф 11. Передача ценностей между кассовыми работниками

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

87. Перед началом рабочего дня заведующий кассой выдает кассирам наличные деньги под расписку в книге учета принятых и выданных (ценностей) и бланки строгой отчетности под расписку в книге учета бланков строгой

отчетности, выданных под отчет ответственным исполнителям (Приложение N 20 к Правилам), необходимые для совершения операций в течение дня.

88. Кассовые работники должны своевременно отражать полученные (переданные) ценности в своих книгах учета принятых и выданных денег (ценностей). Заведующий кассой выдает операционным работникам бланки строгой отчетности под расписку в книге учета бланков строгой отчетности, выданных под отчет ответственным исполнителям.

89. Полные и неполные пачки, а также пачки, состоящие из неполных корешков банкнот, принимаются заведующим кассой по обозначениям на накладках с проверкой по корешкам без полистного пересчета, а полные и неполные мешки (пакеты, тюбики) принимаются по обозначениям на ярлыках при условии их упаковки в соответствии с требованиями параграфа 10 настоящей главы.

Передача наличных денег между кассовыми работниками для объединения осуществляется сплошным полистным пересчетом, пересчетом по кружкам.

Сноска. Пункт 89 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

3. Обслуживание клиентов по кассе с применением автоматизированных систем

Сноска. Заголовок раздела в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 1. Обслуживание клиентов кассами банков

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

90. Банки принимают от клиентов наличные деньги в национальной валюте в счет уплаты налогов и других обязательных платежей в бюджет, пенсионных взносов, социальных отчислений, платежей от физических лиц в пользу юридических лиц и индивидуальных предпринимателей за реализованные товары, оказанные услуги, выполненные работы, а также платежей для последующего зачисления на банковские счета физических лиц.

Сноска. Пункт 90 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

91. Прием платежей от клиентов осуществляется приходными кассами банков

Сноска. Пункт 91 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3).

92. Прием коммунальных платежей, пенсионных взносов, социальных отчислений, а также налогов, неналоговых и иных поступлений в бюджет осуществляется на основании платежных документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Национального Банка.

Сноска. Пункт 92 в редакции - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

93. При проведении постоянных платежей от клиентов (плата за коммунальные платежи, плата за учебу и другие) между банком и юридическими лицами, в пользу которых принимаются платежи, может быть заключен договор на прием платежей. В этом случае плата за исполнение операции взимается в соответствии с условиями договора.

При заключении договоров должны быть четко определены виды платежей, формы приходных документов и порядок их заполнения, условия приема и зачисления платежей, форма представления и способ передачи платежных документов, ответственность и обязанность сторон, сумма комиссионных вознаграждений, которые оплачивают юридические лица банку за совершение этих операций.

Сноска. Пункт 93 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

94. Банки могут заключать договоры с юридическими лицами о порядке проведения операций в совместно образованных системах по приему и платежам . В этих системах могут применяться документы на электронных носителях, на которых размещается необходимая информация о реквизитах плательщика, получателя денег и суммы платежа. Эти документы выдаются плательщику юридическим лицом - получателем денег и принимаются банками - членами системы как основание для совершения операций.

95. Для осуществления учета операций и формирования необходимых учетных документов могут применяться автоматизированные системы кассовой работы (далее - системы кассовой работы), которые функционируют в программном обеспечении "Операционный день банка". В случае выполнения операции по приему платежей кассами банков (или их филиалов) могут применяться системы кассовой работы, которые функционируют автономно. Информация о проведении в этих системах операций передается в " операционный день банка" после окончания операционного дня по

соответствующим каналам связи или через промежуточные носители информации.

96. Если банки в соответствии с условиями договора, заключенного с юридическим лицом - получателем денег, принимают платежные документы на электронных носителях, к ним должны быть приложены бумажные документы для ознакомления с информацией на этих носителях.

97. Все выполняемые кассиром операции должны фиксироваться в протоколе работы системы кассовой работы в форме, не допускающей изменений его содержания. После окончания работы данный протокол должен храниться в документах операционного дня.

98. Кассир, осуществляющий прием платежей получает в подотчет от заведующего кассой необходимую сумму банкнот мелких номиналов и разменную монету под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей), если касса находится при кассовом узле или в книге учета наличных денег, отправленных банком (или его филиалом) в кассу через инкассаторов банка, если касса находится за пределами кассового узла.

99. При приеме платежей, кассир в обязательном порядке:

- 1) проверяет правильность заполнения приходного документа;
- 2) принимает от клиента и пересчитывает наличные деньги, сверяет сумму наличных денег с суммой, указанной в приходном документе.

В случае отсутствия в представленном клиентом приходном кассовом документе необходимых реквизитов или в случае, если сумма наличных денег меньше суммы платежа, операция не выполняется, а документ и деньги возвращаются клиенту.

100. При использовании программного обеспечения, кассир вводит в компьютер данные, предъявленные клиентом приходного документа. По окончании ввода печатает квитанцию со следующими реквизитами: наименование банка, дата, назначение платежа, сумма, реквизиты плательщика и получателя денег. Квитанция должна иметь электронную подпись кассира и быть засвидетельствована электронной подписью системы кассовой работы. При отсутствии в программном обеспечении функций формирования электронных подписей квитанция подписывается кассиром и ставится штамп кассира.

101. На конец рабочего дня исполненные кассиром приходные документы могут быть сформированы средствами системы кассовой работы автоматически. Зачисление принятых сумм на соответствующие счета юридических и физических лиц - получателей денег должно быть передано в "операционный день банка" непосредственно или через промежуточные носители информации в

тот же или на следующий день. Дополнительно в системе кассовой работы может быть сформирован реестр платежей по каждому юридическому лицу - получателю денег, который направляется ему в согласованной форме.

На основании проведенных операций по системе кассовой работы формируется общий кассовый ордер.

102. Прием платежей также может осуществляться с применением электронных контрольно-кассовых аппаратов (далее - электронно-кассовый аппарат). Электронно-кассовый аппарат должен обеспечивать распечатку на контрольной ленте порядкового номера, кода операции, даты проведения операции и сумму принятых денег, а на приходных документах - проставления оттиска с назначением, наименованием банка, номером кассы, даты совершения операции и суммы принятых денег.

103. При применении электронно-кассового аппарата для регистрации по приему платежей кассир (после проверки содержания приходного документа и пересчета принимаемых наличных денег) набирает на клавиатуре сумму платежа, удостоверяется, что сумма набрана правильно, проставляет на извещении и квитанции оттиск штампа электронно-кассового аппарата с назначением суммы платежа, подписывает извещение и квитанцию и выдает квитанцию плательщику.

104. Если при введении суммы платежа в электронно-кассовом аппарате была допущена ошибка, кассир вычеркивает данные о проведении операции на контрольной ленте электронно-кассового аппарата, а на приходном документе делает отметку "Платеж не состоялся" и засвидетельствует это своей подписью. Извещение подкладывается к контрольной ленте электронно-кассового аппарата и сохраняется в кассовых документах дня, а плательщику возвращается квитанция. Операция переоформляется при заполнении плательщиком нового приходного документа.

105. Не допускается истребование клиентом от банка сумм, принятых от клиента для последующего зачисления на банковский счет получателя-юридического лица. Возврат вышеуказанных сумм производится получателем-юридическим лицом.

Сноска. Пункт 105 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

106. После окончания рабочего дня кассир вынимает из электронно-кассового аппарата контрольную ленту, подсчитывает по ее данным общую сумму платежей, сверяет ее с суммой имеющихся наличных денег с учетом денег,

полученных под отчет на начало рабочего дня, а также сумм, переданных заведующему кассой, записывает на контрольной ленте дату, наименование банка, номер электронно-кассового аппарата и ставит свою подпись.

107. В случае несоответствия суммы имеющихся наличных денег сумме, отмеченной на контрольной ленте, кассир выясняет причину расхождения путем сверки всех приходных кассовых документов с зафиксированными на контрольной ленте данными.

108. После сверки сумм имеющихся наличных денег кассир заполняет сводный кассовый ордер, сообщение о сумме принятых за день платежей, а также сортирует их по видам платежей и юридических лиц - получателей платежей и обандероливает извещение. На каждой из бандеролей указывается название банка, банковский идентификационный код, номер банковского счета юридического лица - получателя платежей, количество приходных документов, общая сумма платежей, дата, наименование, банковский идентификационный код банка, принявшего платежи, подпись кассира.

109. Остатки денег на конец рабочего дня передаются заведующему кассой под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей), а приходные документы - в бухгалтерию для зачисления принятых сумм на соответствующие счета.

110. Если касса территориально отдалена от кассового узла и в ней работает один кассир, то наличные деньги передаются в операционную кассу банка через инкассаторов (для чего в конце дня наличные деньги вкладываются в инкассаторскую сумку вместе с сопроводительной ведомостью).

111. В случае необходимости допускается передача кассиром принятых в течение дня наличных денег заведующему кассой (старшему кассиру) под расписку в Книге учета принятых и выданных денег во время перерывов, которые возникают во время отсутствия клиентов. Если нет таких перерывов, то прием платежей приостанавливается на необходимый для сдачи денег срок. На это время должно быть вывешено объявление "Технический перерыв".

112. Суммы платежей, принятых от клиентов через систему кассовой работы, зачисляются на соответствующие счета не позднее следующего операционного дня или в сроки, обусловленные договором. Суммы платежей, принятые после рабочего дня, зачисляются в порядке, установленном для вечерних касс.

Для платежей, принятых кассами банка (или его филиалов), находящимися в сельской местности, срок зачисления продлевается на время, необходимое для доставки документов до банка (филиала) почтой или иной связью.

Параграф 2. Выполнение приходно-расходных операций с применением платежных карточек

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

113. В банках, использующих системы кассовой работы и "операционный день банка", в которых доступ к счетам клиентов банка осуществляется с помощью платежных карточек, операции с внесением на счета и получением со счетов наличных денег осуществляются без применения приходных и расходных ордеров.

Учет приходных и расходных операций, совершенных в кассе банка, формирование учетных документов и передача в "операционный день банка" информации для отображения операций на соответствующих счетах производится способами системы кассовой работы.

В случае выполнения операций кассами отдаленных от банков филиалов может использоваться система кассовой работы, функционирующая автономно. Информация о проведенных в этих системах операций передается в "операционный день банка" после окончания операционного дня по каналам связи или через промежуточные носители информации.

Все операции, выполняемые кассиром, должны фиксироваться в протоколе работы системы кассовой работы в форме, не допускающей изменения его содержания. После окончания операционного дня данный протокол работы должен быть сохранен в документах операционного дня.

Сноска. Пункт 113 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3).

114. При выполнении операции кассир должен руководствоваться указаниями соответствующих инструкций банка или соответствующими правилами платежной системы, удостовериться в действительности карточки клиента.

Если платежная карточка признана действительной, то способами системы кассовой работы осуществляется считывание с нее информации, а клиент набирает на специальной клавиатуре или на клавиатуре платежного терминала свой персональный идентификационный номер. Если банк является участником системы платежных карточек и производит (в соответствии с договорными обязательствами перед другими банками - участниками системы) обслуживание клиентов, допускается идентификация лица - предъявителя карточки без применения персонального идентификационного номера, то есть используются другие методы, которые зависят от технологии работы в системе платежей, например метод голосовой авторизации.

Если карточка признана недействительной по причине многократного неправильного набора клиентом персонального идентификационного номера или иных сомнений насчет его личности, то кассир может изъять его платежную карточку и принять соответствующие меры по ее блокированию.

115. Сумма денег, которая вносится на счета или снимается со счета, набирается клиентом на клавиатуре банкомата, после набора персонального идентификационного номера. Правильность набора клиент контролирует с помощью цифрового индикатора на клавиатуре банкомата. В случае снятия денег или внесения на счет при помощи платежного терминала, клиентом вводится только персональный идентификационный номер, сумма, подлежащая снятию или внесению на счет набирается кассиром на клавиатуре платежного терминала.

116. Принимая деньги, кассир сверяет указанную клиентом сумму с фактической суммой, выявленной при пересчете. Если эти суммы сходятся, кассир вводит команду зачислить их на счет. В случае несоответствия, кассир предлагает клиенту повторно проверить вносимую сумму в пределах имеющихся денег.

117. Выдача денег производится в пределах их остатка на счете клиента. По договору на выдачу кредита между банком и клиентом, выдача денег может производиться в пределах остатка денег на счете и/или учитываемого договором лимита кредитования. Если указанная клиентом сумма превышает имеющийся на счете остаток денег и/или лимит кредитования, кассир предлагает повторно ввести сумму в пределах имеющихся денег.

118. После окончания операций клиенту выдается пронумерованная квитанция или выписка (чек) по операциям, в которых указывается наименование банка, номер счета, дата, время, код операции, сумма принятых или выданных денег и другие дополнительные реквизиты, формирование которых предусмотрено в системе. Квитанция или выписка (чек) по операциям подписывается клиентом.

119. Если банк является участником системы платежных карточек и осуществляет обслуживание клиентов в соответствии с договорными обязательствами перед другими банками - участниками системы, деньги выдаются и перечисляются с соответствующих счетов этого банка. Платежи между банком, который выполняет операции по выдаче и/или перечислению денег, и банком, в котором находится счет клиента, выполняются в соответствии с законодательством о платежах и переводах денег и договором между банками.

Параграф 3. Организация и работа с банкоматами

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

120. Банкоматами производятся следующие основные операции:

- 1) информирование клиентов об остатках на их счетах;
- 2) выдача наличных денег;
- 3) прием наличных денег от клиентов для помещения на их счета (эту функцию реализуют депозитные банкоматы).

121. Доступ к банкомату для выполнения операций осуществляется с применением платежных карточек и персональных идентификационных номеров клиентов банков. После выполнения операций по выдаче (приему) наличных денег клиенту должна быть выдана пронумерованная квитанция, в которой указываются наименование банка, которым эксплуатируется банкомат, номер банкомата, дата, час, вид операции, номер транзакции, сумма выданных (принятых) наличных денег и другие реквизиты.

При применении банками программного обеспечения и технологий, не позволяющих соблюдать требования Правил по подкреплению или инкассации наличных денег банкоматов, порядок совершения указанных операций утверждается внутренними правилами банка.

Сноска. Пункт 121 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

122. Для выполнения операций по подкреплению или инкассации наличных денег банкоматов, письменным распоряжением руководителя банка назначается группа соответствующих работников, в обязанности которых входит обслуживание банкоматов с разделением между ними функциональных обязанностей. Выполнение функциональных обязанностей назначенных работников должно быть регламентировано соответствующими внутренними положениями банков.

Техническим обслуживанием банкомата занимаются соответствующие служащие или на договорных условиях работники обслуживающих организаций. Замену секретного кода замка банкомата осуществляют работники службы банковской безопасности или специально назначенный сотрудник банка, осуществляющий операции по загрузке банкомата.

Для осуществления доступа к банкомату назначенных работников, за ними закрепляются индивидуальные персональные карточки доступа.

Сноска. Пункт 122 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

123. Для каждого банкомата, в зависимости от уровня его защищенности и необходимости обеспечения бесперебойной работы, устанавливается лимит наличных денег, которые могут быть одновременно загружены и храниться в его сейфе.

Для учета операций, которые проводятся с банкоматами, ведется книга учета операций по загрузке и разгрузке банкоматов (Приложение 22 к Правилам), которая пронумеровывается, прошнуровывается, подписывается руководителем банка и главным бухгалтером банка (филиала банка). Ведение указанной книги обеспечивается заведующим кассой или кассовым работником, специально назначенным приказом руководителя банка (филиала банка).

Сноска. Пункт 123 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12.12.2005 N 156; от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

124. За заведующим кассой или специально назначенным, приказом руководителя банка, должностным лицом закрепляется один комплект ключей от сейфа и ключи от модуля управления банкоматом. Ключи от сейфа и ключи от модуля управления банкоматом, карточки доступа работников к банкомату, а также книга учета операций по загрузке и разгрузке банкоматов хранятся в сейфе заведующего кассой.

Оригиналы и дубликаты ключей от банкомата хранятся в службе банковской безопасности или в кладовой в соответствии с требованиями настоящих Правил. Ключ, который дает возможность замены секретного кода замка в случае его неисправности, передается в службу банковской безопасности (работнику, ответственному за замену секретных кодов замков банкомата).

Ключи должны быть зарегистрированы в соответствии с требованиями настоящих Правил. Порядок передачи ключей между работниками устанавливается письменным распоряжением руководителя банка.

Сноска. Пункт 124 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

125. Подкрепления банкомата наличными деньгами производятся в зависимости от потребности в них. Необходимую сумму в пределах установленного для банкомата лимита наличных денег кассир, специально назначенный для загрузки кассет, запрашивает у заведующего кассой в порядке, определенными настоящими Правилами. Вложения денег в кассеты, а также изъятие их из кассет осуществляется в помещении кассы. Принятую сумму денег кассир пересчитывает по купюрно, вкладывает их в кассеты, закрывает кассеты на ключ и накладывает пломбу.

На кассету прикрепляется ярлык с указанием наименования банка, номера банкомата, номинала и количества купюр, суммы вложенных денег, даты, подписи и именного штампа кассира. После загрузки кассет заведующий кассой оформляет инкассатору маршрутный лист (Приложение N 23 к Правилам) с указанием номера, местонахождения банкомата, номеров кассет, которые подлежат изъятию из банкомата и доставке в кассу банка, номеров кассет, которые должны быть вставлены в банкомат, и представляет информацию, необходимую для инициализации работы банкомата. Кассеты с наличными деньгами, предварительно подготовленные для выдачи инкассаторам на следующий день, должны храниться в кладовой отдельно от наличных денег.

Сноска. Пункт 125 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.07.2009 № 65 (порядок введения в действие см. п. 2).

126. Для загрузки банкомата кассеты и маршрутный лист передаются инкассатору, который проверяет целостность кассет и пломб, наличие на ярлыках реквизитов. Вместе с кассетами инкассатору под расписку в книге учета операций по загрузке и разгрузке банкоматов передаются ключи от сейфа банкомата и от модуля его управления и карточка доступа.

Операции по загрузке банкоматов могут выполняться специально выделенным кассиром или специально назначенным сотрудником банка в сопровождении инкассаторов.

Сноска. Пункт 126 дополнен абзацем - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

127. После доставки кассет инкассатор с применением карточки доступа входит в режим обслуживания банкомата, изымает указанную в маршрутном листе кассету с остатками наличных денег, вставляет новую кассету и по данным маршрутного листа вводит в модуль управления банкомата информацию о номинале и количестве купюр в установленных кассетах. После окончания введения на чековом печатающем устройстве распечатывается пронумерованная квитанция с указанием номера банкомата, даты, часа выполнения операции загрузки, идентификационной карточки инкассатора, суммы остатка наличных денег в изъятых кассетах и суммы наличных денег в установленных кассетах.

После окончания операции загрузки банкомата осуществляется его инициализация и запуск в работу. При этом информация о замене кассет передается в систему управления банкоматами, а загруженные деньги зачисляются на балансовый счет банкомата.

128. Инкассатор сдает кассиру под роспись в книге учета операций по разгрузке и загрузке банкоматов изъятые кассеты, ключи, карточку и полученную из банкомата квитанцию.

Кассир в присутствии инкассатора проверяет целостность доставленных кассет, наличие ярлыков и пломб и получает от него квитанцию с указанной в ней суммой. После чего кассир подтверждает своей подписью в маршрутном листе прием кассет. Кассир в присутствии заведующего кассой (контролера) пересчитывает изъятые из кассеты наличные деньги, сверяет сумму с квитанцией, выписывает на сумму изъятых из кассеты денег приходный кассовый ордер, и отдает бухгалтеру-контролеру для проводки по приходной кассе, в соответствии с которой осуществляется списание этой суммы с балансового счета банкомата и зачисление ее на счет кассы, и сдает наличные деньги заведующему кассой.

В случае выявления расхождений между фактическим остатком наличных денег в кассетах, изъятых из банкомата, и остатком, зафиксированным в квитанции, составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим кассой и кассиром.

По факту выявленного расхождения проводится служебное расследование, в составе которого дополнительно принимают участие технический работник, осуществляющий обслуживание банкомата, инкассатор, производивший замену кассеты банкомата, и определяются причины расхождений. По результатам служебного расследования, при подтверждении недостачи наличных денег, виновные лица возмещают недостающую сумму.

В конце рабочего дня заведующий кассой составляет отчет о сумме наличных денег, загруженных в банкоматы, и вместе с квитанциями, полученными от инкассатора, подшивает в документы дня.

Сноска. Пункт 128 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

129. Периодически, не реже одного раза в месяц, осуществляется полная разгрузка банкомата. Вместе с изъятыми кассетами инкассатор доставляет в кассу бумажную ленту из печатающего устройства банкомата (журнал операций банкомата). Кассир сверяет остаток суммы наличных денег на изъятых кассетах с остатком суммы на счете банкомата и вносит остаток наличных денег в кассу в порядке, указанном в пункте 128 Правил. В случае выявления расхождения между остатками денег составляется соответствующий акт, который подписывается заведующим кассой, кассиром и техническим работником, при этом используются данные, выданные системой управления банкоматами, и данные из журнала операций банкомата, выясняются причины несоответствия остатков.

130. При применении депозитных банкоматов вместе с кассетами с остатками наличных денег, инкассатор доставляет кассеты с конвертами, в которые вложены деньги для зачисления на счета клиентов. Кассир в присутствии

заведующего кассой сверяет соответствие имеющихся в конвертах сумм с данными мемориального ордера, полученного из системы управления банкоматами. В случае выявления расхождений между фактической суммой и данными мемориального ордера, составляется соответствующий акт с отражением данных клиента, номера, адреса банкомата, времени приема наличных денег, заявленной и фактической суммой. Акт подписывается кассиром и заведующим кассой. Клиент, внесший наличные деньги, должен быть ознакомлен с содержанием акта. Спорные вопросы, которые при этом могут возникнуть, решаются в порядке, определенным договором между клиентом и банком и/или законодательством.

После сверки кассир выписывает приходный кассовый ордер на сумму, фактически полученных из конверта денег, и ставит подпись в мемориальном ордере. Заведующий кассой принимает от кассира деньги, сверяет сумму с данными мемориального ордера, расписывается в приходном и мемориальном ордерах.

Сноска. Пункт 130 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.07.2009 № 65 (порядок введения в действие см. п. 2).

131. Техническое обслуживание банкоматов осуществляется в порядке, указанном в инструкции по их эксплуатации (технического обслуживания). Техническое обслуживание и операции, связанные с заменой изношенных материалов, рекомендуется проводить в назначенное время между началом и окончанием операционного периода работы банкомата.

132. Техническое обслуживание и ремонт модулей, размещенных в сейфе банкомата должны проводиться после его полной разгрузки. Все нарушения в работе банкомата и способы их ликвидации должны фиксироваться в формуляре или соответствующем журнале учета неполадок банкомата и методов их ликвидации.

Параграф 4. Организация и работа с автоматизированной кассой

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Правила дополнены главой 15-1 в соответствии с постановлением Правления Национального Банка РК от 24.07.2009 № 65 (порядок введения в действие см. п. 2).

132-1. При совершении кассовых операций банками и национальным оператором почты в порядке, установленном настоящими Правилами, может применяться автоматизированная касса.

132-2. Работа с автоматизированной кассой, подкрепления и инкассации наличных денег, проведения технического обслуживания осуществляется в соответствии с параграфом 3 настоящей главы.

При применении автоматизированной кассы во внутрибанковских системах автоматизации кассовых операций порядок организации кассовых операций, не предусмотренный Правилами, определяется внутренними правилами банка.

Сноска. Пункт 132-2 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

132-3. Автоматизированная касса должна обеспечивать возможность вывода на бумажный носитель информации о проведенных операциях. Информация на бумажном носителе используется в качестве чеков (квитанций). Форма и содержание чеков (квитанций) автоматизированной кассы должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 31 декабря 2008 года № 117 "Об установлении формы и содержания контрольного чека компьютерных систем, применяемых банками и организациями, осуществляющими отдельные виды банковских операций", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 5526.

132-4. Порядок разрешения споров, возникающих между банком, клиентом и службой инкассации при применении автоматизированной кассы, устанавливается внутренними правилами банка.

Раздел 4. (исключен - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156).

Раздел 5. Инкассация наличных денег и перевозка ценностей

Сноска. Раздел 5 исключен постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

6. Особенности работы с валютными ценностями

Сноска. Заголовок раздела в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 1. Прием (выдача) валютных ценностей кассами банка

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

186. При использовании банками программного обеспечения и технологий, не позволяющих соблюдать требования настоящего параграфа, порядок совершения операций по приему и выдаче валютных ценностей кассами банка устанавливается внутренними правилами банка.

В зависимости от условий, обстоятельств и режима работы банка организуются кассы, которые могут работать либо в режиме обычного рабочего дня, либо в режиме продленного дня.

Сноска. Пункт 186 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

187. Кассы с продленным днем открываются на основании приказа первого руководителя банка, в котором определяется перечень производимых операций и время их работы. Операции, совершенные кассой с продленным днем, отражаются по счетам баланса банка следующим операционным днем.

188. Для осуществления операций заведующий кассой выдает кассирам валютные ценности из кладовой под расписку в книге учета принятых и выданных ценностей (Приложение N 32 к Правилам). При этом чемоданы (инкассаторские сумки, мешки и так далее) выдаются по количеству мест.

189. Выдача авансов валютных ценностей кассирам касс с продленным днем осуществляется по расходным ордерам, которые составляются кассирами в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются в бухгалтерию, вторые - остаются у кассиров, передающих ценности, а третьи - передаются кассирам, получающим ценности.

Сноска. Пункт 189 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

190. Кассовые работники принимают и выдают ценности на основании приходных и расходных кассовых документов, оформленных работниками бухгалтерии. Такими документами служат: приходный кассовый ордер при зачислении наличной национальной и иностранной валюты в кассу банка, расходный кассовый ордер при выдаче наличной национальной и иностранной валюты из кассы банка. Бланки дорожных чеков и другие ценности, которые учитываются на внебалансовых счетах, принимаются (выдаются) по

соответствующим внебалансовым ордерам. При этом в кассовом документе обязательно указывается общая сумма с учетом комиссионных по каждому наименованию ценностей.

191. После надлежащего оформления кассовые документы передаются в кассу внутренним порядком.

При выдаче дорожных чеков кассир должен проконтролировать, чтобы клиент в его присутствии расписался на каждом чеке в том месте, которое специально выделено для образца подписи владельца чека.

192. Передача валютных ценностей между кассирами может осуществляться по книге учета принятых и выданных ценностей (Приложение N 32 к Правилам) или по контрольным листам принятых и выданных ценностей (Приложение N 34 к Правилам).

При незначительном количестве записей о приеме-передаче допускается ведение кассиром одного контрольного листа за несколько рабочих дней. После использования контрольные листы возвращаются заведующему кассой либо контролеру, возглавляющему кассу пересчета, и хранятся в течение 10 дней, после чего уничтожаются.

193. После окончания рабочего дня кассир подсчитывает по кассовым документам суммы прихода (расхода) по каждому наименованию ценностей, заполняет отчетную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение N 5 к Правилам), подписывает ее, предварительно сверив остатки ценностей, указанные в справке, с их фактическим наличием.

Такая же отчетная справка составляется и кассирами касс с продленным днем

194. Принятые в течение рабочего дня валютные ценности кассир формирует и упаковывает в порядке, изложенном в пунктах 84, 85, 206 Правил, и сдает их вместе с отчетной справкой, приходными (расходными) документами заведующему кассой (специально выделенному кассиру).

195. Заведующий кассой (специально выделенный кассир) сверяет сумму принимаемых им валютных ценностей с приходными (расходными) документами и отчетной справкой и расписывается в ней, а также в книге учета принятых и выданных (ценностей) или контрольном листе кассира.

При сдаче заведующему кассой ценностей в чемоданах (тележках, инкассаторских сумках или мешках), сформированных в порядке, предусмотренным пунктом 211 Правил, отчетная справка составляется в двух экземплярах, один из которых используется в качестве ярлыка к сдаваемым ценностям.

196. В банках, где приходные и расходные операции выполняются заведующим кассой, отчетная справка не составляется, а кассовые обороты

включаются в сводную справку о кассовых оборотах за день (Приложение N 11 к Правилам).

Параграф 2. Пересчет инкассаторских сумок (посылок) с валютными ценностями кассой пересчета

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

197. Пересчет валютных ценностей, поступивших в инкассаторских сумках (посылках), производится кассирами кассы пересчета под наблюдением специально выделенных кассиров (контролеров).

198. Контролер выдает кассиру для пересчета только по одной сумке (посылке), предварительно записав в своем контрольном листе принятых и выданных ценностей (Приложение N 34 к Правилам) номер выданной сумки (посылки) и фамилию кассира. Кассир, получив сумку, регистрирует ее в своем контрольном листе.

199. Вскрытие сумок и пересчет ценностей осуществляется в порядке, установленном в параграфе 6 главы 2 Правил.

Сноска. Пункт 199 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

200. После пересчета ценностей каждой сумки (посылки) кассир записывает в свой контрольный лист сумму по номиналу фактически оказавшихся в сумке (посылке) ценностей по каждому наименованию и сообщает об этом контролеру.

201. Передача в течение дня сумок (посылок) с валютными ценностями от одного кассира (контролера) другому производится под расписку в контрольном листе с указанием количества сумок и их номеров.

202. После вскрытия всех сумок (посылок) с валютными ценностями контролер выводит в своих контрольных листах общее количество выданных для пересчета сумок (посылок), сумму пересчитанных ценностей (по номиналу) по каждому кассиру отдельно, общую сумму пересчитанных ценностей, общую сумму недостач и излишков по номиналу, а также сумму денежных знаков (платежных документов), принятых на инкассо и экспертизу.

Затем контролер производит сверку соответствия сумм пересчитанных ценностей с данными контрольных листов каждого кассира и общих сумм ценностей с данными бухгалтерии. Результаты сверки оформляются подписями кассира и контролера, а также работников бухгалтерии в контрольных листах.

После контрольные листы контролеров вместе с отчетными документами передаются заведующему кассой (специально выделенному кассиру).

203. Пересчитанные и сформированные валютные ценности кассиры передают заведующему кассой (специально выделенному кассиру) под расписку в книгах учета принятых и выданных денег (ценностей) или контрольных листах.

Параграф 3. Обработка, формирование и упаковка наличной иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

204. Кассиры сортируют принятые валютные ценности по наименованиям (банков и иностранных организаций, выпустивших платежные документы) и их достоинствам.

Рассортированные по наименованиям и достоинствам валютные ценности кассиры формируют, укладывают по ориентации и упаковывают отдельно.

205. Каждые 100 (сто) листов банкнот и платежных документов в иностранной валюте одного наименования (одного банка, организации, выпустивших платежные документы) и достоинства формируются в корешки и обандероливаются поперечной бандеролью. На бандероли проставляются наименование банка, банковский идентификационный код, наименование (цифровое или буквенное обозначение) валюты, достоинство, количество листов, сумма вложения (по номиналу), дата упаковки, код кассира, производившего пересчет ценностей, или его именной штамп и подпись.

206. Банкноты и платежные документы в иностранной валюте формируются в пачки не более 10 (десяти) корешков одного достоинства и наименования.

При этом каждая пачка снабжается верхней и нижней накладками из картона.

На верхней накладке указываются наименование банка, банковский идентификационный код, наименование (цифровое или буквенное обозначение) валюты или наименование банка, организации, выпустивших дорожные чеки, достоинство, количество листов, сумма вложения, дата упаковки, код кассира или его именной штамп и подпись. На накладке делается вырез, если не обозревается достоинство банкнот.

Каждая пачка обвязывается шпагатом без узлов и надрывов крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла. Со стороны нижней накладки на оба конца шпагата около узла накладывается пломба и пачка опломбируется личным пломбиром кассира. Пачки могут также упаковываться в полиэтиленовые пакеты

207. При упаковке валютных ценностей в полиэтиленовые пакеты, пачки, состоящие из одного корешка, могут не снабжаться накладками.

208. Банкноты и платежные документы в иностранной валюте, из которых нельзя сформировать полные корешки, упаковываются в пачку, состоящую из банкнот, платежных документов одного наименования валюты, одного или разных достоинств. При этом банкноты, платежные документы в пачке обандероливаются без оформления реквизитов одной общей сплошной бандеролью и снабжаются накладками.

209. Рассортированная по наименованиям и достоинствам монета упаковывается кассирами в стандартные мешки без наружных швов и разрывов.

В случае необходимости для работы в данном банке монета может предварительно расфасовываться в пакеты (тюбики).

На пакетах (тюбиках) должны быть проставлены наименование (цифровое или буквенное обозначение) валюты, достоинство монеты, сумма вложения по номиналу, дата упаковки, код кассира, производившего пересчет монеты, или его именной штамп и подпись.

210. На ярлыках к мешкам с монетой проставляются наименование банка, банковский идентификационный код, наименование (цифровое или буквенное обозначение) валюты, достоинство монеты, сумма вложения по номиналу, дата упаковки, код кассира, формировавшего мешок, или его именной штамп и подпись.

Горловина каждого мешка прошивается и плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов, на концы шпагата надевается ярлык из ткани (картона), а затем концы шпагата завязываются глухим узлом с наложением пломбы. Мешок пломбируется кассиром, формировавшим мешок.

Максимальная сумма вложения монеты в один мешок определяется заведующим кассой, но не должна превышать в весовом отношении 7 (семь) килограммов.

Сноска. Пункт 210 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

211. Наличные деньги и другие ценности могут вкладываться в отдельные папки (конверты, мешки) по наименованиям ценностей. Кассир предварительно производит сверку наличия ценностей с данными отчетной справки о кассовых оборотах и остатках ценностей (контрольного листа). На папках (конвертах, мешках) указываются наименование ценностей (код валюты) и сумма вложения.

Монета вкладывается в пакеты (тюбики, коробки), на которых указываются наименование (цифровое или буквенное обозначение) валюты и сумма вложения.

Папки (конверты, мешки), пакеты (тубики, коробки) вкладываются в чемодан (тележку, мешок, инкассаторскую сумку).

Через специально проделанные отверстия в чемодане (тележке, инкассаторской сумке) продевается шпагат без узлов и надрывов (мешок предварительно прошивается шпагатом), на который прикрепляется второй экземпляр отчетной справки кассира в качестве ярлыка и накладывается пломба с оттиском его личного пломбира.

Параграф 4. Прием валютных ценностей

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

212. При приеме наличной иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте лица, ответственные за сохранность ценностей, а также все кассиры удостоверяются в целостности упаковки и правильности ее оформления, наличии пломбы с ясным оттиском пломбира и проверяют:

1) банкноты и платежные документы, сформированные в пачки, по количеству корешков и надписям на накладках, остальные - полистным пересчетом. Работники касс и обменных пунктов могут принимать наличную иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте без полистного пересчета только в упаковке данного банка и банков-эмитентов;

2) монету, сформированную в мешки, а также расфасованную в пакеты (тубики), по надписям на ярлыках к мешкам или на упаковке, остальные - поштучным пересчетом;

3) бланки строгой отчетности, сформированные в пачки, по надписям на накладках. Прием бланков кассирами производится полистным пересчетом. На обложках блокнотов проставляются номера бланков, фамилия и инициалы работника, получившего их для работы с клиентами;

4) остальные ценности (в условной или номинальной оценке) полистно (поштучно).

213. При получении от предприятий связи письменных извещений, а от авиакомпаний - телефонограмм о поступающих в адрес банка посылках с ценностями, работник бухгалтерии записывает их в книгу регистрации извещений и доверенностей.

Для получения посылок с валютными ценностями от предприятий связи банк выдает инкассатору (кассиру) разовую доверенность. Для получения посылок (

мешков) с валютными ценностями, поступающих от банков-корреспондентов через авиакомпания, инкассатору выдается доверенность (Приложение N 31 к Правилам).

Каждой принятой посылке, если она не будет пересчитана в тот же день, присваивается номер, который проставляется на посылке и указывается в сопроводительных документах, передаваемых работнику бухгалтерии для составления приходных внебалансовых ордеров.

Распечатанные ценные почтовые отправления должны приниматься с подробной проверкой вложения.

214. Прием посылок с валютными ценностями с поврежденной упаковкой или другими недостатками производится в порядке, указанном в пункте 57 Правил.

При обнаружении расхождений в процессе пересчета валютных ценностей из посылок, кроме составления акта, в сопроводительном документе указывается сумма фактически принятых ценностей и производится отметка о расхождении.

215. Прием посылок с валютными ценностями оформляется подписями принимающих и сдающих лиц на сопроводительных документах с проставлением даты приема.

Сопроводительные документы к посылкам с ценностями передаются в бухгалтерию.

Сноска. Пункт 215 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

216. Прием инкассаторских сумок с валютными ценностями лицами, ответственными за сохранность ценностей (кассовыми и инкассаторскими работниками), производится в порядке, указанном в пункте 54 Правил, а при приеме мешков с валютными ценностями дополнительно проверяется наличие и правильность оформления ярлыков к ним, а также соответствие сумм, указанных на ярлыках, данным сопроводительных документов.

Образцы оттисков общих (личных) пломбиров, которые используются кассирами для опломбирования инкассаторских сумок (мешков) с валютными ценностями, должны быть заверены службой инкассации банка.

Заведующий кассой предварительно проверяет соответствие представленного образца оттиска пломбира кассира записям в журнале регистрации выдачи пломбиров.

Заверенные образцы оттисков пломбиров должны быть у кассиров, формирующих инкассаторские сумки с авансами, в вечерней кассе и обменном пункте.

217. В случае приема инкассаторских сумок с валютными ценностями в течение рабочего дня из обменных пунктов и от клиентов банка, кассиры заполняют журнал учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок (Приложение N 14 к Правилам) в двух экземплярах, в котором также учитываются принятые сумки с валютными ценностями, доставленные непосредственно работниками обменных пунктов.

218. Все поступившие в течение операционного дня валютные ценности оприходуются в операционную кассу в порядке, установленном банком, и зачисляются на соответствующие счета в тот же операционный день.

219. В случае невозможности оприходования валютных ценностей в инкассаторских сумках (мешках) в день поступления, они сдаются в кладовую операционной кассы на хранение до следующего операционного дня и учитываются на внебалансовом счете, как неразобранные посылки.

Сопроводительные документы хранятся совместно с инкассаторскими сумками (мешками).

Параграф 5. Работа с наличными деньгами и платежными документами в иностранной валюте, вызывающими сомнение в их подлинности и платежности

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

220. При приеме и обработке наличных денег и платежных документов в иностранной валюте кассиры банка обязаны следить за их подлинностью и платежностью, руководствуясь при этом их образцами, справочными и информационными материалами, поступающими из официальных источников (банков-эмитентов, Интерпола, Национального Банка) других организаций, занимающихся распространением справочных материалов.

Банкноты, числящиеся в справочных материалах по иностранной валюте как изъятые из обращения, с наступлением даты изъятия к покупке и приему в качестве средства платежа не принимаются.

Принятые от клиента изымаемые из обращения банкноты должны быть отправлены банками в банки-корреспонденты в сроки, оговоренные в соглашениях между ними.

Банки и уполномоченные организации, единственным видом деятельности которых является организация обменных операций самостоятельно приобретают справочные и информационные материалы по определению подлинности и платежности денежных знаков и платежных документов в иностранной валюте у

организаций, занимающихся тиражированием данного вида продукции. Одновременно, обязательными к исполнению являются нормативные правовые акты и указания Национального Банка.

221. Банкноты и платежные документы в иностранной валюте, вызывающие сомнение в их платежности, а также неплатежные и негодные к обращению банкноты в иностранной валюте могут приниматься от клиентов на инкассо. В этом случае клиент заполняет заявление (Приложение N 35 к Правилам), в котором указывает наименование валюты (платежного документа), количество и номера банкнот и реквизиты платежных документов, их достоинство, общую сумму и кем и когда были выданы платежные документы.

Работник бухгалтерии (бухгалтер-кассир) проверяет правильность заполнения заявления, выписывает внебалансовый приходный ордер и квитанцию и передает их в кассу. Приняв от клиента банкноты и платежные документы в иностранной валюте, вызывающие сомнение в их платежности, а также неплатежные и негодные к обращению банкноты в иностранной валюте, кассир выдает клиенту квитанцию, заверенную его подписью.

Перед отправкой наличных денег (платежных документов) в иностранной валюте, принятых на инкассо в банк-корреспондент, составляются описи в двух экземплярах, один из которых высылается банку-корреспонденту, другой остается в банке. Описи составляются в соответствии с требованиями банков-корреспондентов.

По получению от банков-корреспондентов результатов о принятых на инкассо банкнот (платежных документов) банк высылает клиенту извещение (Приложение N 36 к Правилам).

Выплата суммы, подлежащей возмещению за принятые от клиента на инкассо банкноты и платежные документы, производится в наличной валюте, либо зачислением ее на банковский счет клиента в иностранной или национальной валюте, согласно заявлению клиента (Приложение N 35 к Правилам) на основании квитанции, предъявленной клиентом. Если клиент не явился за возмещением по истечении срока исковой давности, установленного законодательством Республики Казахстан, то сумма возмещения зачисляется в депозит нотариальной конторы в соответствии с законодательством Республики Казахстан, а все материалы по данным ценностям в тот же день снимаются с контроля и подшиваются в документы дня.

Сноска. Пункт 221 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.07.2009 № 65 (порядок введения в действие см. п. 2); от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

222. Порядок определения ветхости банкнот иностранной валюты определяется в соответствии с законодательством соответствующего государства

Сноска. Пункт 222 в редакции - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

Параграф 6. Заключение операционной кассы

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

223. Заведующий кассой (специально выделенный кассир), приняв валютные ценности, отчетные справки и документы от кассиров, проверяет правильность выведения остатков в отчетных справках, заполнения контрольных листов, книг учета принятых и выданных ценностей, составляет сводную справку по кассовым оборотам за день (Приложение 11 к Правилам), которую сверяет с данными бухгалтерского учета, результаты сверки при этом оформляются подписями.

После составления сводной справки о кассовых оборотах за день, заведующий кассой выводит остатки валютных ценностей в соответствующих книгах (Приложения NN 10, 37, 38 к Правилам).

224. В случае расхождения между фактическим наличием валютных ценностей и данными отчетных документов, выявленных при сводке операционной кассы, заведующий кассой ставит об этом в известность руководителя кассового подразделения. После подтверждения излишка или недостачи составляется акт (Приложение N 7 к Правилам), при этом заведующий кассой представляет объяснительную записку руководителю банка (филиала).

225. Кассовые документы за день формируются в порядке, установленном в параграфе 8 главы 2 Правил. Кассовые документы касс с продленным днем и обменных пунктов формируются отдельно.

Сноска. Пункт 225 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 7. Хранение валютных ценностей

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

226. Пачки, состоящие из неполных корешков редко встречающейся иностранной валюты (платежных документов), могут храниться в банке в течение трех месяцев без контрольного пересчета.

Ценности, упакованные в чемоданы (тележки, инкассаторские сумки, мешки), могут храниться в кладовых не более десяти календарных дней.

По истечении указанных сроков ценности должны быть подвергнуты контрольному пересчету.

Неразобранные посылки (мешки) с наличной иностранной валютой и платежными документами в иностранной валюте могут храниться - не более трех рабочих дней.

227. Не разобранные посылки, не пересчитанные валютные ценности в инкассаторских сумках, а также прочие ценности в зависимости от их вида, характера и признаков, хранятся в кладовых ценностей и учитываются отдельно по соответствующим счетам.

228. Открытие и закрытие общей кладовой осуществляется в порядке, установленном в главе 8 Правил.

Сноска. Пункт 228 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Параграф 8. Ревизия валютных ценностей

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

229. Ревизия валютных ценностей, находящихся под ответственностью работников касс и касс по подготовке авансов, имеющих переходящие авансовые остатки, а также в обменных пунктах, производится в порядке, установленном в главе 9 Правил.

Сноска. Пункт 229 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

230. О произведенной ревизии в обменных пунктах и в кассах банка составляется акт (Приложение N 39 к Правилам).

Параграф 9. Обеспечение сохранности валютных ценностей

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

231. Полная индивидуальная материальная ответственность, связанная с хранением валютных ценностей, находящихся в операционной кассе, и с совершением операций с ними, возлагается на заведующего кассой банка.

Параграф 10. Подготовка и доставка авансов валютных ценностей в обменные пункты

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

232. В целях обеспечения бесперебойной работы обменных пунктов банков и касс по подготовке авансов, включая выходные и праздничные дни, руководитель кассового подразделения (специально выделенный работник) накануне рабочего дня подает авансовые заявки на выдачу валютных ценностей (Приложение N 40 к Правилам) работникам бухгалтерии для составления расходных ордеров и препроводительных ведомостей.

Заявки на денежные авансы должны быть оформлены за подписью руководителя подразделения или его заместителя, осуществляющего руководство соответствующим участком, на дополнительно заказанные бланки строгой отчетности - за подписью работника, затребовавшего их.

Денежные авансы и бланки строгой отчетности могут заказываться на обменный пункт.

233. Составленные расходные ордера передаются заведующему кассой, а препроводительные ведомости - кассирам, ответственным за формирование авансов. Препроводительные ведомости составляются в трех экземплярах, а при наличии вечерней кассы - в четырех.

234. Для подготовки авансов кассиры получают от заведующего кассой необходимые ценности под расписку в книгах учета принятых и выданных ценностей (Приложения N 32 к Правилам) при условии возврата подготовленных ими авансов заведующему кассой в этот же день. Если сумки с подготовленными авансами не возвращаются заведующему кассой в этот же рабочий день, а закрываются специально выделенным кассиром до утра следующего дня в сейфе общей кладовой (отдельном сейфе) банка (филиала) или сдаются в вечернюю кассу, выдача наличных денег кассиру производится под расписку в расходном ордере.

Работники бухгалтерии на основании расходных ордеров и препроводительных ведомостей зачисляют суммы (в пределах авансовых заявок) на лицевой счет кассира, осуществляющего подготовку авансов.

235. Подготовленные валютные ценности вкладываются в инкассаторские сумки, которые закрываются и опломбируются кассиром, и вместе с сопроводительными документами к ним сдаются на хранение в вечернюю кассу под расписку на вторых экземплярах препроводительных ведомостей, которые остаются у них и хранятся в течение десяти дней, после чего уничтожаются.

Утром следующего дня инкассаторы получают от работников вечерней кассы сумки с авансами и сопроводительные документы к ним для доставки в обменные пункты под расписку в расходных ордерах и на четвертых экземплярах препроводительных ведомостей, которые остаются в вечерней кассе и хранятся в течение десяти дней, после чего уничтожаются.

В случае отсутствия вечерней кассы кассиры вкладывают сумки с авансами в сейфы, находящиеся внутри общей кладовой, либо отдельные сейфы, которые закрываются, опечатываются их печатями и сдаются охране. Утром следующего дня кассиры выдают их инкассаторам под расписку в расходных ордерах и на вторых экземплярах препроводительных ведомостей, которые остаются и хранятся у кассиров в течение десяти дней, после чего уничтожаются.

236. Сумки с авансами могут выдаваться непосредственно работникам обменных пунктов. В этом случае сумки не пломбируются кассирами, формировавшими авансы. Работники обменных пунктов пересчитывают ценности, вложенные в сумки и расписываются в расходных ордерах и на вторых и третьих экземплярах препроводительных ведомостей, которые остаются у кассиров, формировавших авансы. После этого расходные ордера и один из экземпляров препроводительных ведомостей передается работникам бухгалтерии для проводок.

237. Авансы валютных ценностей могут выдаваться работникам обменных пунктов заведующим кассой непосредственно в банке под расписку в расходных ордерах.

238. Пересчитанные валютные ценности работники обменных пунктов вкладывают в чемоданы (сумки) и доставляют в обменные пункты на автомашине в сопровождении вооруженной охраны.

239. При приеме доставленных инкассаторами или выдаваемых непосредственно в банке сумок с валютными ценностями работники обменных пунктов проверяют соответствие номеров сумок номерам, указанным в препроводительной ведомости, и пересчитывают в присутствии инкассаторов ценности, вложенные в сумки. Прием сумок осуществляется только теми работниками обменных пунктов, на имя которых оформлены препроводительные ведомости, а в случае их отсутствия, сумки с ценностями вручаются другим

работникам обменных пунктов (при наличии удостоверения личности), фамилии и необходимые реквизиты которых вносятся при приеме (пересчете) сумок во все экземпляры препроводительных ведомостей.

Излишки или недостачи, обнаруженные при приеме и пересчете сумок с авансами, оформляются актом на двух экземплярах препроводительной ведомости (Приложение N 17 к Правилам).

Сноска. Пункт 239 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

240. Работники обменных пунктов возвращают через инкассаторов третьи экземпляры препроводительных ведомостей кассирам, формировавшим авансы, которые проверяют на них наличие подписей и полноту приема сумок с ценностями работниками обменных пунктов. После проверки препроводительные ведомости передаются работникам бухгалтерии для осуществления соответствующих проводок.

Сноска. Пункт 240 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Параграф 11. Кассовая работа в обменных пунктах

Сноска. Заголовок в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

241. Для каждого обменного пункта банк устанавливает размер аванса в наличной иностранной валюте и наличных тенге, который обеспечивает работу пункта на протяжении дня. В выходные и праздничные дни, а также в зависимости от объемов производимых операций, размер аванса может быть увеличен.

Размер аванса (его изменение) устанавливается заявкой за подписью должностного лица по работе с обменными пунктами.

242. До совершения операций с валютными ценностями работник обменного пункта должен подготовить свое рабочее место, проверить работу сигнализации, внести поступившие изменения в имеющиеся у него нормативные и информационные материалы, а также проверить и принять под расписку в соответствующих книгах имущество и технические средства, находящиеся в обменном пункте согласно описи. Об установлении расхождений или каких-либо повреждений имущества работник обменного пункта немедленно сообщает своему руководителю для принятия соответствующих мер.

Работник обменного пункта при покупке от физических лиц валюты и платежных документов в иностранной валюте обязан проверить их подлинность и платежность, а только потом произвести выдачу в обмен денег.

243. При проведении операций по покупке и продаже наличной иностранной валюты обменные пункты должны руководствоваться нормативными правовыми актами Национального Банка, регулирующими проведение обменных операций с наличной иностранной валютой. Данные операции оформляются реестрами купленной (проданной) иностранной валюты.

После проведения операции работник обменного пункта в обязательном порядке выдает клиенту чек кассового аппарата либо компьютера, подтверждающий факт совершения сделки купли, продажи иностранной валюты.

244. Операции по приему на инкассо наличной иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте осуществляются на основании заявления клиента (Приложение N 35 к Правилам) с выдачей ему квитанции (Приложение N 41 к Правилам).

245. После окончания рабочего дня работник обменного пункта составляет отчетную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение N 5 к Правилам), подсчитывает валютные ценности, сверяет их соответствие с данными отчетных документов кассового аппарата или компьютера и составляет препроводительные ведомости в трех экземплярах к каждой инкассаторской сумке с ценностями.

При этом банкноты (платежные документы), принятые на инкассо, упаковываются и отражаются в препроводительной ведомости отдельно.

В случае использования персональных электронно-вычислительных машин при совершении обменных операций с наличной иностранной валютой к препроводительной ведомости прикрепляется распечатка электронно-вычислительной машины с суммами остатков валютных ценностей.

В случае расхождения между фактическим наличием ценностей и данными отчетных документов работник обменного пункта ставит об этом в известность руководителя подразделения или его заместителя, осуществляющего руководство соответствующим участком, составляет отчетные документы по фактическому наличию ценностей с представлением объяснительной записки.

В случае, если режим обменного пункта предусматривает его работу в вечернее время, а также в выходные и праздничные дни, то обменные операции с наличной иностранной валютой, совершенные после составления отчетной справки должны быть учтены не позднее следующего операционного дня. При этом по данным операциям составляется отдельно отчетность.

246. Валютные ценности обменных пунктов, в зависимости от их количества и установленного в банке порядка их пересчета, могут быть вложены в одну, две

или три инкассаторские сумки (допускается сдавать отдельно тенге, иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте). Вместе с отчетными документами о произведенных за день операциях работник обменного пункта сдает в банк документ, подтверждающий получение им аванса валютных ценностей (первый экземпляр препроводительной ведомости к сумке с авансом).

247. Вложение ценностей и отчетных документов в инкассаторскую сумку производится с одновременной сверкой их фактического наличия с данными препроводительной ведомости. Первый экземпляр препроводительной ведомости вкладывается в специальный карман инкассаторской сумки, после чего сумка опломбируется пломбой с оттиском личного пломбира работника обменного пункта и дополнительной пломбой с оттиском общего пломбира обменного пункта.

Перед опломбированием сумок с валютными ценностями работник обменного пункта обязан проверить свое рабочее место и убедиться в том, что все ценности вложены в инкассаторскую сумку.

248. Перед выдачей инкассатору сумок с валютными ценностями работник обменного пункта:

- 1) подготавливает образцы оттисков пломбиров для сличения их инкассаторами с оттисками пломбиров на сумках;
- 2) требует от инкассаторов служебные удостоверения, доверенность, явочную карточку, заверенную службой инкассации, порожние сумки;
- 3) сличает подпись инкассатора на препроводительной ведомости с образцом его подписи на служебном удостоверении;
- 4) производит необходимые записи в явочной карточке;
- 5) возвращает инкассатору предъявленные им документы и передает сумки с ценностями вместе со вторыми экземплярами препроводительных ведомостей.

Третьи экземпляры препроводительной ведомости с подписью инкассатора хранятся в обменном пункте в течение десяти рабочих дней, после чего уничтожаются.

Сноска. Пункт 248 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

249. Сдача сумок с валютными ценностями инкассаторами в банк осуществляется в порядке, установленном в параграфе 5 главы 2 Правил.

Сноска. Пункт 249 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

250. Допускается сдача валютных ценностей из обменного пункта в банк непосредственно работником обменного пункта в сопровождении вооруженной охраны.

Раздел 7. Порядок работы кладовой ценностей с индивидуальными сейфами клиентов

Сноска. Раздел 7 исключен постановлением Правления Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3).

8. Хранение денег и других ценностей

Сноска. Заголовок раздела в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок главы исключен постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

299. Наличные деньги и другие ценности хранятся в кладовых ценностей под ответственностью должностных лиц банка, ответственных за обеспечение сохранности ценностей.

300. В кладовых ценностей банков хранятся:

- 1) наличные деньги;
- 2) наличная иностранная валюта;
- 3) платежные документы (чеки, векселя) и пластиковые и иные карточки;
- 4) бланки строгой отчетности;
- 5) ценные бумаги, в том числе принятые на хранение от клиентов банка и принятые в виде залога;
- 6) золото, серебро, платина и другие драгоценные металлы и изделия из них, в том числе принятые на хранение от клиентов банка и принятые в виде залога;
- 7) комплекты ключей от контрольно-кассовых аппаратов;
- 8) дубликаты ключей от кладовых ценностей филиалов и других банков;
- 9) неиспользуемые пломбы и неиспользуемые штампы;
- 10) документы по учету движения национальной и иностранной валюты, других платежных документов, ценных бланков и бумаг;
- 10-1) кассеты с наличными деньгами для банкоматов;
- 11) ценности, принятые на ответственное хранение.

Сноска. Пункт 300 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.07.2009 № 65 (порядок введения в действие см. п. 2).

301. Хранение в кладовой ценностей документов и предметов, не предусмотренных пунктом 300 настоящей главы, не допускается.

Сноска. Пункт 301 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

302. Вход в кладовую ценностей разрешается только должностным лицам, ответственным за сохранность ценностей.

303. Вход в кладовую ценностей оборудуется бронированной дверью специальной конструкции, закрывающейся не менее чем на три ключа. Электронные и механические замки с изменяемым и неизменяемым кодом приравниваются к замкам с ключами.

Ключи от двери кладовой ценностей банка хранятся у руководителя банка, у главного бухгалтера банка (его заместителя) и у заведующего кассой.

В течение рабочего дня кладовая ценностей закрывается должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей.

Не допускается оставление ключей в скважинах замков кладовой ценностей, сейфов, металлических шкафов, тележек после совершения кассовых операций.

304. Для опечатывания кладовой ценностей должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, должны быть снабжены металлическими печатями (пломбирами или клише) с порядковыми номерами печатей (пломбиров, клише).

Образцы оттисков металлических печатей для опечатывания кладовой ценностей в банках, заверенные подписями соответствующих должностных лиц, передаются под расписку на пост охраны.

305. В нерабочее время дверь кладовой ценностей банка опечатывается металлическими печатями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, с использованием шпагата и плашки с углублениями для наложения сургуча.

Шпагат должен быть целым, без узлов и пропускаться в специальные ушки дверей таким образом, чтобы дверь не могла быть открыта без повреждения шпагата и сургучных оттисков печатей.

Концы шпагата пропускаются с тыльной стороны в два отверстия вверху плашки и стягиваются двумя узлами, после чего заливаются расплавленным сургучом в пределах углублений в плашке.

306. Сургучные печати налагаются на плашки в следующей последовательности:

- 1) первая - заведующего кассой;
- 2) вторая - главного бухгалтера (заместителя);
- 3) третья - специального назначенного должностного лица.

307. Допускается использование иного порядка закрытия кладовой ценностей банка, установленного внутренними документами банка и в соответствии с техническими характеристиками запорных устройств, с обязательным возложением ответственности не менее чем на трех должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Сноска. Пункт 307 в редакции - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

308. Банки должны иметь дубликаты ключей от кладовых ценностей, которые с подробной описью вкладываются в пакет, обшиваются тканью и опечатываются печатями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Пакет с дубликатами ключей при сопроводительном письме, подписанном должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, сдается на хранение в один из ближайших филиалов банка или на договорных условиях в другой банк, о чем банку, сдавшему пакет, выдается квитанция (Приложение 45 к Правилам). В сопроводительном письме указывается, что обратная выдача пакета с дубликатами ключей допускается при наличии письменного требования банка, подписанного должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей.

Квитанция о сдаче дубликатов ключей от кладовой ценностей банков (филиалов) на хранение вместе с копиями описи и сопроводительного письма хранятся у руководителя банка.

Пакет с дубликатами ключей, принятый на хранение банком, помещается в кладовую ценностей.

При необходимости изъятия дубликатов ключей, должностными лицами банка, ответственными за сохранность ценностей, составляется письменное требование в банк (филиал банка), принявший на хранение дубликаты ключей, с указанием причин их изъятия. При выдаче пакета с дубликатами ключей из кладовой ценностей, на основании письменного требования составляется акт и приобщается к внебалансовому расходному ордеру.

Дубликаты ключей от металлических шкафов, стеллажей, сейфов, тележек внутри кладовой ценностей, предназначенных для хранения ценностей кассирами, 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 кладовой ценностей.

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

Сноска. Пункт 308 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

309. Перед открытием кладовой ценностей должностные лица, ответственные за обеспечение сохранности ценностей, в присутствии представителя охраны должны убедиться в целостности и исправности входной двери, замков, шпегата и оттисков печатей, после чего снять кладовую ценностей с охраны, о чем расписаться в контрольном журнале лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение N 29 к Правилам). Затем, путем разрезания одного оборота шпегата срезать дощечку с оттисками печатей, не допуская их повреждения до окончания осмотра кладовой. По завершении осмотра кладовой оттиски сургучных печатей должны быть уничтожены.

Сноска. Пункт 309 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

310. В случае обнаружения повреждений дверей, перекрытий, замков, шпегата, печатей, а также при наличии подозрений в попытке проникновения в кладовую ценностей об этом немедленно, до открытия кладовой, составляется акт, который подписывается всеми должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей и представителем охраны. Одновременно об этом сообщается руководителю банка и правоохранительным органам.

Открытие двери кладовой ценностей происходит по прибытию представителя правоохранительных органов, после чего необходимо удостовериться в целостности стен, пола и потолка, а также дверей и замков на сейфах, стеллажах, полках, находящихся внутри кладовой ценностей. В случае сомнения в их целостности следует немедленно произвести проверку наличия ценностей с составлением об этом акта.

311. Деньги и другие ценности хранятся в кладовой в металлических шкафах, на стеллажах, разделенных на ячейки и имеющих решетчатые дверцы, сейфах, тележках. Предварительно подготовленные наличные деньги для выдачи клиентам банка на следующий рабочий день, хранятся в мешках, тележках отдельно от наличных денег операционной кассы.

312. Наличные деньги, иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте, а также другие ценности хранятся отдельно.

313. Банкноты хранятся упакованными в пачки по достоинствам, монета - упакованной в мешки по достоинствам. Платежные документы хранятся упакованными в пачки по видам. Иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте - по наименованиям валют и достоинствам.

314. Изделия из драгоценных металлов хранятся в отдельных запирающихся металлических шкафах. В случае незначительного их количества, они могут упаковываться в мешки и храниться в металлическом шкафу с другими ценностями.

315. По мере вскрытия работниками отдельных пачек с чековыми книжками в присутствии должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, проверяется количество книжек в каждой пачке, количество чеков в каждой книжке и последовательность их номеров. На чеках, подлежащих выдаче клиентам, проставляется штамп с наименованием банка, банковским кодом.

316. Банкноты, монеты и другие ценности, принятые в кладовую ценностей, учитываются в книге учета ценностей. Учет наличной иностранной валюты по номиналу и платежных документов в иностранной валюте осуществляется в отдельных книгах.

Книги ведутся заведующим кассой. В случае отсутствия заведующего кассой, ответственность за ведение книг по учету ценностей возлагается на лицо, его замещающее.

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

Правильность остатков, выведенных в книгах учета ценностей, ежедневно удостоверяется подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей. Исправления в книгах учета ценностей заверяются подписями должностных лиц.

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

Книги учета ценностей, отражающие движение ценностей в кладовой, пронумеровываются, прошнуровываются. Количество листов в книгах заверяется подписями руководителя банка, главного бухгалтера и заведующего кассой.

Сноска. Пункт 317 с изменением, внесенным постановлением Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

318. Перед закрытием кладовой ценностей должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, проверяют:

- 1) все ли ценности, книги и документы внесены в кладовую ценностей;
- 2) соответствует ли фактическое наличие операционной кассы и других ценностей данным бухгалтерского учета и остаткам в книгах учета ценностей.

319. Кладовая ценностей закрывается на ключи, а затем в присутствии представителя охраны опечатывается должностными лицами, ответственными за

сохранность ценностей. После сверки оттисков печатей с имеющимися образцами, представитель охраны расписывается в контрольном журнале лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение N 29 к Правилам).

Контрольный журнал на лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ хранится у заведующего кассой.

Сноска. Пункт 319 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

320. Все печати и ключи от кладовой ценностей, пломбиры, клише, именные штампы, а также ключи от индивидуальных средств хранения ценностей кассиров, имеющиеся в банке, регистрируются в журнале регистрации передачи металлических печатей, штампов, клише, пломбиров и ключей от кладовой и несгораемых шкафов, форма которого устанавливается банком.

Выдача и передача печатей и ключей от кладовой ценностей, пломбиров, клише, именных штампов и ключей от индивидуальных средств для хранения ценностей кассиров производится под расписку в журнале регистрации передачи металлических печатей, штампов, клише, пломбиров и ключей от кладовой и несгораемых шкафов, форма которого устанавливается банком.

Неиспользуемые в работе печати, пломбиры, клише, именные штампы и ключи от индивидуальных средств хранения ценностей должны храниться в кладовой ценностей, упакованные в мешок, который опечатывается печатями должностных лиц банка, ответственными за сохранность ценностей.

Все печати и штампы должны храниться в запирающихся индивидуальных металлических сейфах (шкафах) у работников банка, ответственных за их сохранность. Хранение печатей, ключей, пломбиров, штампов в других местах запрещается.

Работник, получивший печать, ключи или штамп несет персональную ответственность за их сохранность и использование. По каждому факту утраты ключей, печатей от кладовой ценностей или именных штампов кассиров проводится служебное расследование.

В случае утраты ключа от кладовой ценностей (сейфа, металлического шкафа), должен быть заменен замок или изменен секрет замка. К указанной работе допускаются лица, имеющие соответствующий допуск, выданный отдельным распоряжением руководителя банка. О замене замка или об изменении секрета замка и изготовлении новых ключей комиссия, назначаемая руководителем банка, составляет акт. В нем указываются причины изменения секрета замка и

изготовления новых ключей и фамилия лица, производившего эти работы, со ссылкой на наличие допуска. Акты хранятся в специальном деле у руководителя банка.

Работники банка, виновные в утере печатей, ключей и именных штампов, несут дисциплинарную и материальную ответственность, в зависимости от обстоятельств дела.

Сноска. Пункт 320 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

9. Проведение ревизии ценностей

Сноска. Заголовок раздела в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Заголовок главы исключен постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

321. Ревизия банкнот, монет и других ценностей в кассах банка (филиалов банка) производится:

- 1) не реже одного раза в квартал, в том числе ежегодно по состоянию на 1 января;
- 2) при смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей банка;
- 3) при временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей банка;
- 4) в других случаях, по усмотрению руководителя банка (внеплановая ревизия ценностей и другое).

Указанные ревизии производятся по письменному распоряжению руководителя банка комиссией, состав которой определяется указанным распоряжением.

Сноска. Пункт 321 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

322. К проведению ревизий привлекаются подготовленные работники, не связанные с выполнением операций с ценностями, от которых принимается зачет по знанию Правил, Правил замены находящихся в обращении денежных знаков национальной валюты Республики Казахстан при изменении их дизайна (формы), утвержденных постановлением Правления Национального Банка Республики

Казахстан от 19 декабря 2015 года № 228, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 12946, а также Правил определения платежности банкнот и монет национальной валюты Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 29 ноября 2017 года № 230, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 16120.

В состав ревизионной комиссии входит не менее трех человек, один из которых назначается руководителем ревизии.

Сноска. Пункт 322 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

323. Ревизия производится в присутствии должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей. При проведении ревизии в отсутствие одного должностного лица банка, ответственного за обеспечение сохранности ценностей, в акте делается особая отметка об этом.

324. Ревизии проводятся внезапно, с проверкой всех ценностей по состоянию на одну дату и в такой последовательности, которая исключала бы возможность скрытия хищений и недостат денег и ценностей.

325. Проведение ревизий и проверок ценностей в банке не должно нарушать нормального кассового обслуживания клиентов банка. Ответственность за правильную организацию и выполнение правил проведения ревизий несет руководитель ревизии.

326. Приступив к ревизии, ее руководитель:

- 1) опечатывает своей печатью кладовую ценностей;
- 2) берет под свой контроль все деньги и ценности, выясняет, не имеется ли денег, ценностей и сумок с наличными деньгами в вечерней и операционной кассах, кассе пересчета, под ответственностью кассовых и инкассаторских работников, и при наличии производит их пересчет наряду с другими ценностями.

В тех случаях, когда одновременно в один прием не могут быть обревизованы все ценности, руководитель ревизии после окончания рабочего дня вместе с должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, производит опечатывание кладовых ценностей и сейфов, которые сдаются под охрану. Печать руководителя ревизии накладывается выше печатей должностных лиц ревизуемого банка.

Сноска. Пункт 326 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

327. Ревизия наличных денег и ценностей, находящихся в кладовой ценностей, производится в следующем порядке:

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

2) металлическая монета пересчитывается по надписям на ярлыках к мешкам, а также выборочно по кружкам;

3) иностранная валюта и платежные документы в иностранной валюте проверяются по пачкам и количеству корешков в них, а также выборочно полистным пересчетом и пересчетом по кружкам;

4) чековые книжки и другие бланки строгой отчетности, упакованные по видам ценностей в пачки, проверяются по надписям на верхних накладках пачек и, кроме того, выборочно полистным и поштучным пересчетом;

5) 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 банка или руководителем ревизии, если ему предоставлено на это право в распоряжении на проведение ревизии.

Наличные деньги и другие ценности для полистного пересчета отбираются по усмотрению членов ревизионной комиссии.

Обнаруженные при 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.

Сноска. Пункт 327 с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3).

328. Наличные деньги, находящиеся в вечерней кассе, проверяются по пачкам, корешкам и надписям на ярлыках, прикрепленных к мешкам. Общая сумма денег сопоставляется с данными операционного дневника вечерней кассы или контрольной ленты контрольно-кассового аппарата, а также контрольной ведомости.

329. Наличные деньги, находящиеся в кассе пересчета, проверяются полистным пересчетом и по кружкам.

330. Выдача наличных денег и ценностей из кладовой на полистный и поштучный пересчет и их прием после обработки производится под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) кассирам (Приложение N 6 к Правилам).

331. После пересчета банкнот, монет и других ценностей, находящихся в кладовой ценностей, составляется акт, данные которого сверяются с данными книг учета ценностей, ежедневного баланса, аналитического учета. Кроме того, проверяются, все ли изъятые для ревизии ценности вложены обратно в кладовую ценностей.

332. Составленный акт подписывается всеми работниками, участвовавшими в ревизии, и должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей.

В случае обнаружения недостачи или излишков денег и других ценностей, ревизующие должны выяснить причины расхождения, указать их в акте или оформить объяснительными записками и принять меры к немедленному возмещению ущерба.

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

В акте о произведенной ревизии и приложениях к нему должны быть приведены следующие данные:

- 1) суммы денег и ценностей, числящихся на день ревизии по бухгалтерскому учету, в книгах учета ценностей;
- 2) фактическая сумма ценностей;
- 3) обнаруженные при ревизии излишки и недостачи денег и ценностей, а также нарушения требований Правил;
- 4) правильность оформления кассовых документов, ведения книг учета ценностей;
- 5) о наличии ключей и штампов, а также сведений по учету выдачи и сдачи ключей, печатей, штампов, пломбиров;
- 6) особые замечания членов комиссии, если такие замечания имеются.

При проведении ревизии в связи со сменой или временной сменой должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, запись о передаче денег и ценностей, находящихся в кладовой ценностей, ключей и печатей от кладовой ценностей делается в акте ревизии.

Подписание документов, связанных с хранением ценностей и совершением операций с ними, производится лицом, сдающим деньги и ценности, после окончания ревизии и подписания акта членами комиссии.

Сноска. Пункт 332 с изменениями - постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан от 12 декабря 2005 года N 156.

333. Результаты проведенной ревизии или проверки рассматриваются руководителем банка в течение трех дней. В случае необходимости, по результатам рассмотрения даются указания лицам, ответственным за сохранность ценностей, об устранении выявленных комиссией недостатков.

Материалы ревизий и проверок хранятся у руководителя банка в отдельном деле.

Председатель
Национального Банка

Приложение N 1
к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня и организациях,
осуществляющих отдельные виды
банковских
операций Республики Казахстан
утвержденным
постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан от 3 марта 2001
года N 58

Объявление N _____
на взнос наличных денег

Сноска. Приложение N 1 исключено постановлением Правления
Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п.
3).

Приложение 1-1
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций
Операций

Сноска. Приложение 1-1 в редакции постановления Правления
Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении
двадцати одного календарного дня после дня его первого официального
опубликования).

Объявление	на	взнос	наличных	денег
От	кого			
(наименование	государственного			органа)
Через	кого			
фамилия, имя и отчество	(при его наличии) представителя государственного органа)			
БИН				
(государственного				органа)
Место нахождения и телефон	государственного органа			

Бенефициар	ИИК		БИН	
(орган государственных доходов)	(орган государственных доходов)			
Банк бенефициара	БИК			
(Комитет казначейства Министерства финансов Республики Казахстан)				
Наименование платежа	КБК	КНП	Сумма	

Всего (сумма прописью):

Представитель государственного органа _____ (при его наличии) подпись
 _____ фамилия, имя и отчество _____

Деньги принял кассир _____ Дата _____ 20 __ года фамилия, имя и отчество _____ (при его наличии) _____ (линия)

о т р е з а)
 К в и т а н ц и я

От _____ (наименование государственного органа)
 Через _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) представителя государственного органа)
 БИН _____ (государственного органа)
 Место нахождения и телефон государственного органа _____

Бенефициар _____ ИИК _____ БИН _____ (орган государственных доходов) _____ (орган государственных доходов)
 Банк бенефициара _____ БИК _____ (Комитет казначейства Министерства финансов Республики Казахстан)

Наименование платежа	КБК	КНП	Сумма

Всего (сумма прописью):

Подпись _____ (представителя государственного органа)
 Деньги принял кассир _____ Дата _____ 20 __ года фамилия, имя и отчество _____ (при его наличии) _____
 Место печати _____

Приложение 1-2
 к Правилам ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот, монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций

Сноска. Приложение 1-2 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Объявление	на	взнос	наличных	денег
От _____ (наименование государственного органа)	_____	_____	_____	_____
Через _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии) представителя государственного органа)	_____	_____	_____	_____
БИН _____ (государственного органа)	_____	_____	_____	_____
ИИК бенефициара _____	_____	_____	_____	_____
БИН бенефициара _____	_____	_____	_____	_____

Банк _____ бенефициара _____				
БИК банка бенефициара _____				
Наименование вноса	КБК	КНП	Вид услуг	Сумма
Всего (сумма прописью): _____				
Подпись _____				
(представителя _____ государственного _____ органа)				
Деньги принял кассир _____ Дата _____ 20 __ года фамилия, имя и				
отчество _____ (при _____ его _____ наличии)				
(линия _____ отреза)				
Квитанция				
От _____ кого _____				
(наименование _____ государственного _____ органа)				
Через _____ кого _____				
(фамилия, имя и отчество (при его наличии) представителя государственного органа)				
БИН _____				
(государственного _____ органа)				
ИИК _____ бенефициара _____				
БИН _____ бенефициара _____				
Банк _____ бенефициара _____				
БИК банка бенефициара _____				
Наименование платежа	КБК	КНП	Вид услуг	Сумма
Всего (сумма прописью): _____				
Подпись _____				
(представителя _____ государственного _____ органа)				
Деньги принял кассир _____ Дата _____ 20 __ года фамилия, имя и				
отчество _____ (при _____ его _____ наличии)				
Место печати _____				

Приложение N 2
 к Правилам ведения кассовых операций
 в банках второго уровня и организациях,
 осуществляющих отдельные виды
 банковских
 операций Республики Казахстан
 утвержденным
 постановлением Правления
 Национального Банка
 Республики Казахстан от 3 марта 2001
 года N 58

Сноска. Приложение N 2 исключено постановлением Правления
 Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. п.
 3).

Приложение 2-1
 к Правилам ведения кассовых операций

и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 2-1 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 01.07.2011 № 65 (вводится в действие с 01.01.2012); с изменениями, внесенными постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Реестр платежей по коду
бюджетной классификации _____**

№ ____ от " ____ " _____ 20__ года

(номер, дата документа в операционном дне банка)

№ п/п	БИН налого- плательщика	Фамилия и инициалы налогоплательщика	Номер квитанции	Дата квитанции	КБК	КНП	Сумма (тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Приложение 3 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Акт – описание № _____

Наименование банка

" " _____ года

При проведении пересчета кассиром _____
 фамилия, имя и отчество (при его наличии)
 были обнаружены сомнительные/неплатежные денежные знаки принятые на
 пересчет от _____
 (наименование организации юридического лица, (фамилия, имя и

отчество (при его наличии) – физического лица) номер текущего счета

№	Наименование валюты, номинал банкнот (монет)	Количество	Серия	Номер	Признаки неплатежности
	Банкноты:				
1.					
2.					
...					
Итого					
	Монеты:				
5.					
Итого					

К а с с и р

 П О Д П И С Ь

Заведующий кассы

 П О Д П И С Ь

Главный бухгалтер
 подпись

Приложение 4
 к Правилам ведения кассовых операций
 и операций по инкассации банкнот, монет
 и
 ценностей в банках второго уровня и
 организациях, осуществляющих
 отдельные виды
 банковских операций Республики
 Казахстан

Сноска. Приложение 4 исключено постановлением Правления
 Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении
 десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 5
 к Правилам ведения кассовых операций

и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 5 с изменениями, внесенными постановлениями
Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (
порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
опубликования).

(наименование банка) (фамилия, инициалы кассового работника)

Отчетная справка *

о кассовых оборотах за день и остатках ценностей

" ____ " _____ ____ Г.

Наименование !Принято ценностей от заве-! Обороты за день !
ценностей (код !дующего кассой на сумму !-----!
валюты), !! Приход ! Расход !
бланков ! ! ! !
строгой ! ! ! !
отчетности ! ! ! !

-----!

! !кол. !сумма!кол. !сумма!

! !докум. ! !докум. ! !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!-----!-----!-----!-----!-----!-----!

Итого: ! ! ! ! ! ! !

_____!

(Продолжение таблицы)

Передано ценностей на сумму! Остаток на конец дня!

зав. операционной кассой на! !

на сумму ! !

! !

! !

-----!

! ! !

-----!

-----!-----!-----!

-----!-----!-----!

-----!

Обороты проверил _____

(подпись учетно-операционного
работника)

Кассовый работник _____ (подпись) Заведующий кассой _____
(подпись) (Специально выделенный кассовый работник) _____

* Кассиром заполняются только те графы, которые соответствуют
производимым им операциям.

Приложение 6
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 6 с изменениями, внесенными постановлениями
Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (
порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Наименование банка

Книга

учета принятых и выданных денег (ценностей) кассиром

Начато: _____

Окончена: _____

Записи в книге производятся до полного ее использования

Приход !

-----!

Дата!От кого принято !Количество !Сумма ! Сумма ! Подпись !

!(фамилия кассира)!приходных !цифрами!прописью ! !

! !документов ! ! ! !

-----!

---!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!

---!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!

---!-----!-----!-----!-----!-----!

-----!

---!-----!-----!-----!-----!-----!

!Итого за день.....! ! ! ! !

_____!

Расход !

-----!

Кому выдано (фами!Количество !Сумма ! Сумма ! Подпись !

лия кассира) !расходных !цифрами!прописью ! !

!документов ! ! ! !

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!

-----!

-----!-----!-----!-----!-----!

_____!

Приложение 7
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 7 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Акт

О недостатке банкнот в пачках

излишке монет в мешках упаковке

(наименование отправителя, БИК)

" ____ " _____ г. составлен в _____
(наименование получателя)

_____ в гор. _____ в том, что сего
числа при вскрытии и пересчете _____ в кассе, комнате пересчета
_____ операционном зале

банкнот кассиром _____

монет клиента _____ (указать фамилию)

в присутствии _____

(указать фамилию начальника филиала, отдела или их
заместителей, контролера, старшего контролера, заведующего кассой,
кассиров, участвовавших в составлении акта)

была

обнаружена в пачке в целой упаковке _____
_____ мешке нарушенной

(фамилия кассира и N бригады, N клише, N пломбира, в упаковке которого установлена недостача, излишек)

с целой клише с целыми поясками недостачи _____

нарушенной пломбой нарушенными бандеролями излишки (количество)

банкнот _____ достоинство _____

монет

на сумму _____

Указанная пачка _____ в количестве _____ корешков, из которых в _____ корешках была обнаружена

монета из мешка

недостача банкнот вторично пересчитана _____

излишек монет (фамилия кассира, производившего пересчет)

в присутствии _____

(должность, фамилия, инициалы)

При этом факт недостачи в сумме _____ подтвердился.

излишка

К настоящему акту прилагается:

верхняя и нижняя накладки от пачки, обвязка с пломбой, пояски или

бандероль от корешков, пакет из полиэтилена с клише, обвязка с пломбой и

ярлык от мешка с монетой, в котором была обнаружена недостача

излишек

Подписи (фамилии, инициалы) лиц, проводивших пересчет и присутствовавших

при пересчете:

Примечания: 1. При составлении акта ненужные реквизиты зачеркиваются (при

недостаче зачеркивается излишек, при недостатке или излишке в банкнотах - зачеркиваются реквизиты, относящиеся к монете).

2. При пересчете банкнот к акту прилагаются бандероли или пояски от всех корешков пачек.

3. На прилагаемых к акту бандеролях от корешков, в которых обнаружена недостача, допускаются разрывы, однако все фрагменты такой бандероли должны быть приложены и сохранять полную величину и реквизиты банка.

Приложение 8
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 8 исключено постановлением Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156 (вводится в действие по истечении четырнадцати дней со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан).

Приложение N 9
к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня и организациях,
осуществляющих отдельные виды
банковских
операций Республики Казахстан
утвержденным
постановлением Правления
Национального
Банка Республики Казахстан
от 3 марта 2001 года N 58

Сноска. Приложение N 9 исключено постановлением Правления Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3).

Приложение 10
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального

о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 10 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

К Н И Г А

учета наличных денег операционной кассы и
других ценностей в национальной валюте

Начата "" "" _____ года

Окончена "" "" _____ года

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

Но- мер сче- та	Наличные деньги и прочие ценности в нацио- нальной валюте	Движение ценностей							
		Остаток на __200__ год		Обороты за _____ 200__ год				Остаток на __200__ год	
				Приход		Расход			
		коли- чест-во	сум- ма	коли- чест- во	сум- ма	коли- чест- во	сум- ма	коли- чест- во	сум- ма

Приложение 11

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 11 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

Сводная справка

о кассовых оборотах за день

" "

N наименование цен- !Код!Остаток! Обороты за день !Остаток
ностей (код валюты),!ва-!на нача!-----!на конец
бланков строгой от- !лю-!ло дня ! Приход ! Расход !дня
четности !ты ! !-----!-----!
! ! !Кол-во !сумма!Кол-во !сумма!
! ! !документов! !документов! !

-----!-----

!!!!!!!

-----!-----

!!!!!!!

-----!-----

Заведующий кассой

_____ Обороты сверены с балансовыми данными

(подпись) (лицевым счетам)_____

(подпись бухгалтера)

Приложение 12
к Правилам ведения кассовых
операций и операций по
инкассации банкнот,
монет и ценностей в
банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Приложение 12 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

--

|Код

КБ е

излишек тенге _____ излишек тенге _____

ПОДПИСЬ

Номер группы банка	
--------------------------	--

Купюрная опись сдаваемых денег			Перечень представленных чеков			
Наименование валюты, номинал банкнот (монет)	Количество	Сумма	номер чека и серии	номер счета и наименование чекодателя	Сумма	Отметки о дефектных чеках

1	2	3	4	5	6	7

Итого: Итого:

Накладная к сумке (мешку) с денежной выручкой номер « ____ » _____ года											
От (кого)	КОд	Дебет	Сумма								
Бенефициар	К Б е	Номер счета 1010									
Для зачисления на счет наличными		Кредит									
Банк бенефициара		Номер счета									
Сумма прописью тенге		чеками со счетов по перечню на обороте									
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Общая сумма</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Код отчетности</td> </tr> <tr> <td>Сумма</td> <td>Код</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>		Общая сумма		Код отчетности		Сумма	Код		
Общая сумма											
Код отчетности											
Сумма	Код										

Руководитель		
организации		
	фамилия, имя и отчество (при его наличии)	подпись
Кассир		
	фамилия, имя и отчество (при его наличии)	подпись
Контролер		
	фамилия, имя и отчество (при его наличии)	подпись

Акт «_____» ____ года

При вскрытии сумки и пересчете вложений оказалось:

наличными тенге _____ чеками тенге _____
недостача _____ недостача _____
излишек тенге _____ излишек тенге _____

неплатежных
и фальшивых тенге _____ дефектных тенге _____
бракованных тенге _____

Подписи работников банка:
Кассир _____
_____ фамилия, имя и отчество (при его
наличии) _____ подпись

Кассир _____ Контролер _____ Клиент _____
подпись подпись подпись

Контролер _____
_____ фамилия, имя и отчество
(при его наличии) _____ подпись

Вид операций	
КНП	
Номер группы банка	

Оборотная сторона

Купюрная опись сдаваемых денег			Перечень представленных чеков			
Наименование валюты, номинал банкнот (монет)	Количество	Сумма	Номер чека и серии	Номер счета и наименование чекодателя	Сумма	Отметки о дефектных чеках
1	2	3	4	5	6	7

Итого: Итого:

Оборотная сторона

В сумку вкладывается для сдачи в банк вся денежная выручка. Деньги подбираются по купюрам. Оттиск пломбира должен быть ясным.

При сдаче сумки с деньгами инкассатору требуют от него:

- а) предъявления удостоверения личности и доверенности на получение сумки и явочной карточки;
- б) выдачи порожней сумки, закрепленной за организацией, взамен сумки с деньгами;
- в) расписки инкассатора банка на копии препроводительной ведомости и наложения на ней ясной его печати в получении опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

Данный третий экземпляр остается у клиента в качестве квитанции в приемке сумки.

Приложение 13
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Приложение 13 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

(наименование отдела (службы) инкассации)

Явочная карточка № _____

Начальник отдела (службы) инкассации _____

номера закрепленных сумок: _____

—

(указывается номер каждой сумки или с номера по номер)

Маршрут номер _____

(наименование клиента, в какую систему входит)

Место нахождения: _____ номер телефона: _____

на _____ года

(месяц)

Номер	расчетного	счета	время сдачи	Сумма денег, вложенных			
_____	_____	_____	выручки				
Время	окончания	торговли					
_____	часов	_____ минут					
Время		заезда					
инкассаторов							
_____	часов	_____ минут	дата				
Время	заезда	в	часов	минут	номер сумки	тенге	номер сумки
воскресенье							Доллары США
_____	часов	_____ минут					
Время	заезда	в					
_____	часов	_____ минут					
			1				
			2				
			3				
			4				
			5				
			6				
			7				
			8				
			9				
			10				
Способ обслуживания: _____			11				
Если выручка не сдана инкассаторам, должностное лицо организации в строке за эту дату указывает причину не сдачи денег.			12				
			13				
Исправления допущенных ошибок делаются путем вычеркивания ошибочно сделанной надписи, а надпись			14				

Итого: _____

проинкассировано одним заездом

Повторные заезды

Итого: _____

проинкассировано повторным заездом

Всего: _____

проинкассировано за месяц тенге

Проверил: _____

начальник отдела (службы) инкассации

Приложение 14
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 14 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Журнал

учета принятых сумок (мешков)

с наличными деньгами и порожних сумок

Маршрут (заезд) N

NN!Номера сумок!Сумма по!Сумма!Приме!NN!Номера су!Сумма !Сумма!
Приме-
пп!или мешков !наклад- !чеков!чания!пп!мок или !по нак!чеков!чание

! !ным ! ! ! !мешков !ладным! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7 ! 8 ! 9 ! 10

Итого х

Указанные опломбированные сумки и мешки в количестве

(количество прописью)

штук на объявленную общую сумму _____
_____ тенге

(сумма прописью)

и накладные к ним по данному маршруту (заезду) приняты в исправной упаковке от инкассатора

(фамилии, инициалы)

_____, кроме того, принято _____

(количество цифрами)

порожних сумок и мешков за номерами _____

Количество и номера сданных инкассаторами сумок и мешков с денежной выручкой соответствуют их количеству и номерам по записям в явочных карточках и накладных. Сумма выручки, записанная в явочных карточках и накладных, соответствует сумме по настоящему журналу.

Сдали:

Инкассаторы (подписи)

Приняли:

Кассир (подпись)

Бухгалтер-контролер (подпись)

_____ час _____ мин " _____ " _____ Г.

Проверка соответствия количества сданных инкассаторами сумок и мешков в кассу банка количеству принятых ими сумок и мешков от предприятий и организаций и касс при предприятиях произведена.

Начальник участка инкассации (подпись)

_____ " _____ " _____ Г.

(дежурный инкассатор)

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 15 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Справка

о выданных инкассаторам сумках

(мешках), явочных карточках

" ____ " _____ г.

Сообщаю, что инкассаторам, обслуживающим указанные маршруты (заезды) по сбору денежной выручки, на " ____ " _____ г. выдано:

Маршрут! Фамилия ! Количество ! Фамилия! Количество явочных
(заезд)! старшего !-----! инкасса! карточек
N ! инкассатора! сумок для! сумок! мешков ! тора !
! ! сбора вы-! пере-! стандарт! !
! ! ручки ! счета! ных ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

Итого выдано _____ сумок, из них
(количество цифрами и прописью)

для сбора выручки _____ сумок,
(количество цифрами и прописью)

"сумок пересчета и мешков стандартных" _____
(количество цифрами и прописью)

Начальник отдела (службы)

Инкассации (подпись)

(дежурный инкассатор, кассир)

" ____ " _____ г.

и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 16 с изменениями, внесенными постановлениями
Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (
порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Справка

о принятых вечерней кассой сумках (мешках)

с наличными деньгами и порожних сумках

за " ____ " _____ Г.

Всего по _____ маршрутам (заездам)

(номера маршрутов)

принято кассой _____

(количество цифрами и прописью)

сумок и мешков на сумму _____

_____ (сумма цифрами и прописью)

Кроме того, получено _____

(количество цифрами и прописью)

порожних сумок и мешков.

Кассир _____ (подпись)

Бухгалтер-контролер _____ (подпись)

Принято " ____ " _____ Г.

_____ сумок (мешков) и такое же

(количество цифрами и прописью)

количество накладных к ним на сумму _____

_____ (сумма цифрами и прописью)

Контролер счетной бригады _____ (подпись)

(эта расписка повторяется по количеству счетных бригад)

В результате пересчета сумок с выручкой, указанных в данной справке,

оказалось:

Наличных денег на сумму _____

Чеков " " _____

Недостач " " _____

Излишков " " _____

Неплатежных " " _____

Фальшивых " " _____

Бракованных " " _____

Наличные деньги в сумме _____

приняты и зачислены в операционную кассу

Заведующий кассой _____ (подпись)

Проверено: Гл.бухгалтер _____ (подпись)

Приложение 17

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Приложение 17 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

_____ (наименование банка, клиента)			
Препроводительная ведомость сумке к ----- с валютными ценностями мешку номер _____ " " _____ года Указанные валютные ценности на общую сумму в тенговом эквиваленте _____ _____ (сумма цифрами и прописью) отправлены через инкассаторов _____ фамилия _____, имя и отчество (при его наличии) подпись _____ _____ (наименование банка) в _____ _____ (наименование банка, обменного пункта) _____ _____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) _____ работника обменного пункта) Для зачисления на счет номер _____ _____ (наименование организации)			Указанные валютные ценности под контролера контролем ----- приняты инкассатора с полностью ---- пересчетом (а) с учетом без расхождений, перечисленных в нижеприведенном акте. (ненужное зачеркнуть). Кассовый _____ работник фамилия, имя и отчество (при его наличии) _____ подпись Контролер (инкассатор) _____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) _____ подпись " " _____ года
Наименование бланков строгой отчетности	Количество	номера	А к т " " _____ года
			При вскрытии сумки (мешка) и пересчете
			вложенных валютных ценностей, обнаружены
			недостача _____

			наименование ценностей

Мешок(ки) с бланками опломбировал и составил препроводительную ведомость _____ _____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись) Сумка (мешок) номер сформирована и опломбирована (пломбир номер _____) _____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись сдана _____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись _____ _____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись принята инкассатором _____ _____ фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись " " _____ года _____	_____ _____ сумма (количество) по номиналу) излишек _____ _____ наименование ценностей, _____ сумма (_____ количество) по номиналу) неплатежные _____ _____ сомнительные (_____ наименование _____ _____ ценностей, серия, номер, достоинство и общая сумма по номиналу) Кассовый работник _____ _____ фамилия, имя и отчество (при _____ _____ его наличии) подпись _____ Контролер (инкассатор) _____ _____ фамилия, имя и отчество _____ _____ (при его наличии) подпись _____
--	--

оборотная сторона

Опись валютных ценностей вложенных в инкассаторскую сумку

Дебет	Кредит	Наименование валюты и чеков (код валюты, достоинства)	Сумма по номиналу	Сумма в тенге	Замечания банка
1	2	3	4	5	6
Итого тенге					

Примечание: Графы описи заполняются в зависимости от вида операций, бланки строгой отчетности не включаются.

Приложение 18
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 18 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(Наименование банка)

Контрольная ведомость

по пересчету наличных денег за " ____ " _____ г.

Принято сумок _____ штук на объявленную сумму _____ тенге _____

(цифрами) (прописью)

N ! Фамилия кассира-эксперта

!-----

! Наличными !Чеками

!-----!-----

!N сум!Сумма !Излишек!Недостача!Деф-е ден. !Кол-во!сумма!приме-
!ки !вложения! ! !банкноты !чеков ! !чание

(Продолжение таблицы)

N ! Фамилия кассира-эксперта

!-----

! Наличными !Чеками

!-----!-----

!N сум!Сумма !Излишек!Недостача!Деф-е ден. !Кол-во!сумма!приме-
!ки !вложения! ! !банкноты !чеков ! !чание

Всего пересчитано денежной выручки _____

(цифрами) (прописью)

в том числе:

выявлено недостач _____

(цифрами) (прописью)

выявлено излишков _____

(цифрами) (прописью)

выявлено дефектных и неплатежных

бракованных, денежных банкнот _____

(цифрами) (прописью)

(фамилия, инициалы и подпись старшего контролера-кассира)

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 19 с изменениями, внесенными постановлениями
Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (
порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

_____ Срок хранения _____

(наименование банка)

КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

за " ____ " _____ г.

1. Приходные кассовые документы _____ шт. тенге _____

2. Расходные кассовые документы _____ шт. тенге _____

3. Приходные внебалансовые документы _____ шт. тенге _____

4. Расходные внебалансовые документы _____ шт. тенге _____

Заведующий кассой _____ (подпись)

Кассир _____ (подпись)

Проверено:

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Приложение 20

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 20 с изменениями, внесенными постановлениями
Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (

порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

Книга

учета бланков строгой отчетности, выданных

под отчет ответственным исполнителям

начата "___" _____ г.

окончена "___" _____ г.

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования

Да! Фамилия и инициалы опера! Количест! Наименова! Номера и се! Расписка
та! ционного работника, полу! во блан-! ние блан-! рии бланков! операцион-
! чившего бланки строгой ! ков стро! ков стро! строгой от-! ного
! отчетности ! гой от- ! гой отчет! четности ! работника
! ! четности! ности ! !

___	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____
___	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____
___	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____
___	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____
___	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____	!	_____

Приложение 21
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 21 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (

порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

!! Форма N _____!
!! _____ КБе!
!Извещение! получатель платежа _____!
!!Наименование банка _____!
!!Счет ----- Лицевой -----!
!!получателя! _____! счет! _____!!
!! -----!
!! !КОд _____! !КНП _____!!
!! _____!
!! фамилия, и.о., адрес!
!! -----!
!! Вид! Недоимка! Платежи! Дата! Сумма!
!! платежа! прошлых! текущего! !!
!! !лет! года! !!
!! -----!
!! ! ! ! ! ! !
!! -----! -----! -----! -----! -----!
!! -----! -----! -----! -----! -----!
!Кассир! Плательщик Пеня! -----!
!! ! -----!
!! Всего! _____!
!! -----! -----!
!! _____ КБе!
!! получатель платежа _____!
!!Наименование банка _____!
!!Счет ----- Лицевой -----!
!!получателя! _____! счет! _____!!
!! -----!
!! !КОд _____! !КНП _____!!
!! _____!
!! фамилия, и.о., адрес!
!! -----!
!! Вид! Недоимка! Платежи! Дата! Сумма!
!! платежа! прошлых! текущего! !!

!! !лет !года !!!
 ! !-----!
 ! ! ! ! ! !
 ! !-----!-----!-----!-----!-----!
 ! !-----!-----!-----!-----!-----!
 !Квитанция !Платательщик Пеня!-----!
 ! ! !-----!
 !Кассир ! Всего! _____!
 !-----!-----!

Приложение 22
 к Правилам ведения кассовых операций
 и операций по инкассации банкнот, монет
 и ценностей в банках и организациях,
 осуществляющих отдельные
 виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
 Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
 о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 22 с изменениями, внесенными постановлениями
 Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (
 порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
 по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
 опубликования).

 Наименование банка (филиал, отделение)

Книга

учета операций по

загрузке и разгрузке банкоматов

за _____ год

Начата _____

Закончена _____

Руководитель банка _____ Главный бухгалтер _____

Записи в книге производятся

до полного ее использования

Учет установленных банкоматов

Таблица*

 N !N бан! Адрес !Тип,!Количество (но!Часы !Ответствен!Ответственный

пп!кома-! (место !мо- !мера) закреп- !работы!ный кассир!технический
 !та в ! нахож- !дель!ленных кассет ! ! !работник
 !систе! дения) ! ! ! ! !
 !ме ! ! ! ! ! !

* При необходимости в таблицу могут быть внесены дополнительные сведения

Таблица

----- (См.
 N !Банко! Информация о загрузке ! продолжение таблицы)
 пп!мат,N!-----
 ! !Дата,!N за!Номи!Коли!Сум!Кассе!Зав.!Кас!
 ! !час !гру-!нал !че- !ма !ты за!кас-!се-!
 ! ! !жен-!ку- !ство! !груж.!сой !ты !
 ! ! !ных !пюр ! ! !кас- !(кон!клюд!
 ! ! !кас-! ! ! !сир !тро-!чи !
 ! ! !сет ! ! ! ! !лер)!N !
 ! ! ! ! ! ! ! ! !кар!
 ! ! ! ! ! ! ! ! !точ!
 ! ! ! ! ! ! ! ! !ки !
 -----!
 ! ! ! ! ! ! ! ! ! !
 ! ! ! !Итого ! ! ! ! !
 !

(Продолжение таблицы)

 Информация о разгрузке !Примечание
 -----!
 Дата,!N !Номи!Коли!Сум!Кассе!Кассеты!Зав. !
 час !дос-!нал !че- !ма !ты до!ключи, !кассой
 !тав-!изъ-!ство! !став.!N, N !(конт!
 !лен-!ятых!ку- ! !ключи!карточ-!ролер)
 !ных !ку- !пюр ! !N !ки, кас!точки!
 !кас-!пюр ! ! !кар- !сеты ! !

!сет !!! !точка!разгру-! !

!!!! !N !зил ! !

!!!! !сдал !Кассир ! !

-----!

!!!!!!!

!! !Итого! !!!!

Приложение 23
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Приложение 23 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

Наименование банка (филиал, отделение)

(руководитель)

(начальник отдела (службы) инкассации)

Маршрутный лист № _____

Изъятие " _____ " _____ года кассет с наличными деньгами из банкоматов, доставки и установления в банкоматы кассет с наличными деньгами

Номер п о порядку	Номер банкомата, место нахождения, наименование организации, где установлен банкомат	Номер кассеты, которая подлежит изъятию и доставке в банк	Сдано инкассаторам банка для доставки и установления			
			Номер кассеты	Номинал	Количество	Сумма
	Итого					

продолжение таблицы:

Принято от инкассаторов				Подпись заведующего (контролера) и кассира	
Номер кассеты	Номинал	Количество	Сумма	Кассир	Контролер

Всего принято от инкассаторов _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____ кассет с деньгами

(количество)

_____ на общую

сумму (указать сумму цифрами и прописью)

Кассир _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____ подпись

Инкассатор _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____ подпись

Контролер _____

фамилия, имя и отчество (при его наличии)

_____ подпись

Приложение 24

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет

и

ценностей в банках второго уровня и
организациях, осуществляющих

отдельные виды

банковских операций Республики

Казахстан

Сноска. Приложение 24 исключено постановлением Правления
Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 25

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет

и

ценностей в банках второго уровня и
организациях, осуществляющих

отдельные виды

банковских операций Республики

Казахстан

Сноска. Приложение 25 исключено постановлением Правления
Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 26

к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет

и

ценностей в банках второго уровня и
организациях, осуществляющих

отдельные виды
банковских операций Республики
Казахстан

Сноска. Приложение 26 исключено постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 27
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и
ценностей в банках второго уровня и
организациях, осуществляющих
отдельные виды
банковских операций Республики
Казахстан

Сноска. Приложение 27 исключено постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 28
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и
ценностей в банках второго уровня и
организациях, осуществляющих
отдельные виды
банковских операций Республики
Казахстан

Сноска. Приложение 28 исключено постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 29
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 29 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

(наименование банка)

Контрольный журнал

лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию
кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ

Начат " ____ " _____ г.

Окончен " ____ " _____ г.

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

Месяц и ! Наименование ! Номер ! Количество и ! Фамилии, имена, ! Подпись
число ! принятого под ! храни- ! наименования ! отчества и зани- !
! охрану храни- ! лица ! печатей и пломб ! маемые должности !
! лица (кладо- ! ! ! лиц, открывающих !
! вая, несгора- ! ! ! и закрывающих !
! емый сейф и ! ! ! хранилище !
! др.) ! ! ! !

продолжение таблицы

Время открытия и закрытия хранилища ! Подпись

----- ! постового

Открытие ! Закрытие !

----- !

часы ! минуты ! роспись ! часы ! минуты ! роспись !

Приложение 30
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и
ценностей в банках второго уровня и
организациях, осуществляющих
отдельные виды
банковских операций Республики
Казахстан

Сноска. Приложение 30 исключено постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 31
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Приложение 31 в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

	Действительна по "___" ____ ____ года при обязательном предъявлении удостоверения личности
_____ при (наименование участка и н к а с с а ц и и) _____ (наименование банка)	_____ при (наименование участка инкассации) _____ (наименование банка)
Корешок Доверенности № ____	Доверенность № ____ Старшему бригады инкассаторов _____ _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии))
	_____ _____ _____ доверяется получить от _____ _____ (наименование банка) для доставки _____ _____ (наименование банка) в город (сумма цифрами и прописью) Подпись _____ Руководитель _____
старшему бригады инкассаторов _____ _____ на получение от _____ _____ для доставки в город _____ для _____ (наименование банка) _____ тенге (сумма прописью) _____ Доверенность _____ действительна по "___" _____ года П о д п и с и : "___" _____ года	_____ наименование службы инкассации или банка (, (фамилия, имя и отчество) _____) _____ (при его наличии) подпись Главный бухгалтер _____ _____ наименование службы инкассации или банка), (фамилия, имя, отчество _____) _____ (при

Доверенность	получил:	его (наличии) подпись
Список инкассаторов, входящих в состав бригады, назначенной для сопровождения ценностей		В принятии ценностей вместе со старшим бригады инкассаторов расписываются все инкассаторы, перечисленные на обороте. " _ " _ года
1. _____ (фамилия, имя и отчество _____)	(при его наличии)	
2. _____ (фамилия, имя и отчество _____)	(при его наличии)	
3. _____ (фамилия, имя и отчество _____)	(при его наличии)	
4. _____ (фамилия, имя и отчество _____)	(при его наличии)	
5. _____ (фамилия, имя и отчество _____)	(при его наличии)	
Начальник _____ (наименование службы _____ инкассации)	подпись	подпись
" _ " _ года		2 _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)
		3. _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)
		4. _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)
		5. _____ (фамилия, имя и отчество (при его наличии), подпись)
		" _ " _ года

Приложение 32
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 32 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

(наименование банка)

Книга

учета принятых и выданных
ценностей

Начата "___" _____ г.

Окончена "___" _____ г.

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

Дата! Фамилия, иници-! Наименование цен! Выдано (сум-! Распис! Принято !

Сумма

! алы кассового ! ностей (код ! ма цифрами) ! ка в ! (сумма ! прописью
! работника ! валюты) ! ! полоче! цифрами) !
! ! ! ! нии ! !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6 ! 7

Приложение 33
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и
ценностей в банках второго уровня и
организациях, осуществляющих
отдельные виды
банковских операций Республики
Казахстан

Сноска. Приложение 33 исключено постановлением Правления
Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении
десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение 34
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие
по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального
о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 34 с изменениями, внесенными постановлениями
Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (
порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие

по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка) (фамилия, инициалы кассового работника)

Контрольный лист

принятых и выданных ценностей
за " " Г.

Ф.И.О. от кого! Вид валюты (наименование или код)/сумма по номиналу
получены (кому!-----

выданы) ценнос! ! ! ! ! ! ! ! !излиш!недос!непла!брако!фальши-!приход!
расход

ти или наимено! ! ! ! ! ! ! ! !ки !тачи !теж- !ван- !вые ! !

вание клиента,! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !ные !ные ! ! !

о/п, РКЦ ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Итого:

Кассовый работник _____ Сверено: Заведующий кассой
(подпись) (Руководитель кассы пересчета)

(подпись)

Сверено: контролер

(подпись)

*Контролер счетной бригады может записывать номера сумок также в графах "Вид валюты"

Приложение 35
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления
Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие

по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 35 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Заявление на инкассо

г. _____ " _____ " _____ года

(наименование банка)

N филиала/отделения _____

от _____

(Ф.И.О. клиента)

проживающего _____

(домашний адрес)

Документ, удостоверяющий личность _____

(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Прошу Вас принять на инкассо банкноты _____

(наименование иностранной

валюты, количество банкнот, их номинал, серия и номер, год выпуска)

на общую сумму _____

С условиями приема ветхой валюты на инкассо ознакомлен и с уплатой банку комиссионного вознаграждения в размере ____% от суммы сданной на инкассо иностранной валюты согласен.

В случае отказа банка-эмитента (иностранного банка) в обмене сданных на инкассо банкнот и изъятия их из обращения, никаких претензий к

_____ не имею.

(наименование банка)

_____ (фамилия) _____ (фамилия)
(подпись клиента) (подпись работника банка)

(дата) (дата)

Приложение 36
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Приложение 36 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка) (фамилия, имя, отчество)
адрес _____

Извещение

Сообщаем о результатах принятых от Вас на инкассо согласно Заявлению

N _____ от _____ г. денежных банкнот (платежных документов

в

иностранной валюте):

NN !Наименование инвалюты!Номер и серия денеж!Сумма по!Признак
платеж-

п/п!(платежного докумен- !ной банкноты. Рекви!номиналу!ности (платеж-
!та). Наименование бан!зиты платежного !(цифра- !ная, неплатеж-
!ка, выдавшего платеж-!документа !ми) !ная, фальшивая)
!ный документ !!!

Возмещение средств по платежным банкнотам будет выплачено банком по

предъявлению квитанции по адресу _____

_____ (адрес банка)

с _____ до _____

(время выплаты)

Подпись работника банка _____

Приложение 37
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 37 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

_____ (наименование банка)

К Н И Г А

учета наличия иностранной валюты, платежных документов и других ценностей в иностранной валюте, находящихся в денежном хранилище

Начата " ____ " _____ года

Окончена " ____ " _____ года

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

Номер счета	Наименование иностранной валюты и прочих ценностей в иностранной валюте	Движение ценностей			
		Остаток на ____ 200 ____ год	Обороты за ____ 200 ____ год		Остаток на ____ 200 ____ год
			Приход	Расход	

--	--	--	--	--	--

Приложение 38
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 38 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

Кассовая книга

учета остатков бланков строгой отчетности

с _____ по _____ г.

Начата " ____ " _____ г.

Окончена " ____ " _____ г.

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования

Остатки на! Наименования бланков строгой отчетности !Всего

!-----!

!!!!!!!!!!!!

Приложение 39
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

о п у б л и к о в а н и я) .

Сноска. Приложение 39 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

Акт

ревизии ценностей, находящихся в _____

—
(наименование кассы, обменного пункта, расчетного центра)

проведенной у _____

(должность, фамилия, инициалы)

комиссией в составе _____

(должность, фамилия, инициалы)

по состоянию на " ____ " _____ г. _____ час _____ мин

Ревизией установлено наличие следующих валютных ценностей:

Наименование!Данные по!Фактическое наличие!Сумма конт!Расхождение с
ценностей !учету !денег по номиналу, !рольного !данными учета
(по видам) ! !в условной оценке !пересчета !+ излишек
! ! ! !- недостача

Ревизия ценностей произведена в соответствии с требованиями
Правил ведения кассовых операций и операций по инкассации банкнот,
монет и ценностей в банках и организациях, осуществляющих отдельные
виды банковских операций.

Наличие ценностей в

(наименование кассы, обменного пункта, расчетного центра)

на указанную дату соответствовало данным лицевых счетов, отчетных документов.

Замечания ревизующих: _____

Ревизию произвели: _____

(фамилия, инициалы) (подпись)

При ревизии присутствовали: _____

(должность, фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение 40
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 40 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка)

Авансовая заявка

на выдачу валютных

ценностей работникам обменных пунктов (касс)

" ____ " _____ г. гор. _____

Наименование !Фамилия, инициалы ! Аванс !Фамилия кас-
обменного !работника обменного!-----!сового ра-
пункта (кассы)!пункта (кассы) !наименование!сумма цен-!ботника,
! !ценностей !ностей !формировав-

!(бланков !(кол-во !шего
! !строгой от- !блокнотов)!авансы
! !четности) ! !

Начальник отдела (кассовый работник,
затребовавший бланки строгой отчетности) _____

(подпись)

Опломбированные мешки с бланками строгой отчетности в количестве _____
штук получил _____

(подпись кассового работника, формирующего авансы)

Приложение 41
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет
и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Приложение 41 в редакции постановления Правления Национального
Банка РК от 29.10.2018 № 265 (вводится в действие по истечении двадцати
одного календарного дня после дня его первого официального опубликования).

(наименование банка, обменного пункта)

К в и т а н ц и я № _____

От _____ согласно

фамилия, имя и отчество (при его наличии)

заявлению номер _____ от _____ года принято
на инкассо:

Номер по порядку	Наименование иностранной валюты, платежного документа. Наименование банка, выдавшего платежные документы	Номер и серия банкноты Реквизиты платежного документа	Сумма по номиналу	
			Цифрами	Прописью

В срок до "___" _____ года в случае признания банкнот
(платежных документов) платежными возмещение за реализованные ценности
будет выплачено по адресу: _____

(место нахождения банка)

Кассовый работник _____
фамилия, имя и отчество (при его наличии) подпись

Приложение 42
к Правилам ведения кассовых,
сейфовых операций и операций
по инкассации банкнот, монет и
ценностей в банках второго уровня

Карточка на право пользования индивидуальным сейфом (ячейкой)

Сноска. Приложение 42 исключено постановлением Правления
Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п.
3).

Приложение 43
к Правилам ведения кассовых,
сейфовых операций и операций
по инкассации банкнот, монет и
ценностей в банках второго уровня
и организациях, осуществляющих
отдельные виды банковских
операций Республики Казахстан
от 3 марта 2001 года N 58

Пропуск в сейфовое хранилище

Сноска. Приложение 43 исключено постановлением Правления
Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п.
3).

Приложение 44
к Правилам ведения кассовых,
сейфовых операций и операций
по инкассации банкнот, монет и
ценностей в банках второго уровня
и организациях, осуществляющих
отдельные виды банковских
операций Республики Казахстан
от 3 марта 2001 года N 58

Журнал

регистрации передачи металлических печатей,
штампов, клише, пломбиров и ключей
от кладовой и несгораемых шкафов

Сноска. Приложение 44 исключено постановлением Правления
Национального Банка РК от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п.
3).

Приложение 45
к Правилам ведения кассовых операций
и операций по инкассации банкнот, монет

и ценностей в банках и организациях,
осуществляющих отдельные
виды банковских операций

Сноска. Правый верхний угол приложения в редакции постановления Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования) .

Сноска. Приложение 45 с изменениями, внесенными постановлениями Правления Национального Банка РК от 12.12.2005 N 156; от 28.11.2008 N 94 (порядок введения в действие см. п. 3); от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Наименование банка

Касса N _____

Копия квитанции

" ____ " _____ 19 ____ г.

Принято от _____

(фамилия, имя и отчество или название организации)

для _____

(указать для какой цели)

(указать, что принято - наличные деньги, название ценностей или документов, их NN и серии)

на сумму _____ тенге _____ тийн

(сумма прописью)

квитанцию получил Контролер _____

_____ кассир _____

(расписка)

Приложение 46
к Правилам ведения кассовых
операций и операций
по инкассации банкнот, монет и
ценностей в банках второго уровня
и организациях, осуществляющих
отдельные виды банковских
операций Республики Казахстан

Сноска. Приложение 46 исключено постановлением Правления Национального Банка РК от 24.08.2012 № 252 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан