

Об утверждении Правил ведения кассовых операций в банках второго уровня Республики Казахстан

Утративший силу

Постановление Правления Национального Банка Республики Казахстан от 15 ноября 1999 года N 394 Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30.12.99г. за N 1017. Утратил силу - постановлением Правления Национального Банка РК от 3 марта 2001 года N 58 ~V011482

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 в банках второго уровня Республики Казахстан и ввести их в действие со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

2. 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 и Правил ведения кассовых операций в банках второго уровня Республики Казахстан;

2) в десятидневный срок со дня государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан довести настоящее постановление и Правила ведения кассовых операций в банках второго уровня Республики Казахстан до сведения филиалов Национального Банка Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Национального Банка Республики Казахстан Налибаева А.З.

Председатель
Национального Банка

Утверждены

постановлением Правления
Национального Банка
Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Правила ведения кассовых операций в банках второго уровня
Республики Казахстан

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Кассовые операции в банках второго уровня

1. Настоящие Правила ведения кассовых операций в банках второго уровня (далее - Правила), устанавливают порядок совершения кассовых операций, инкассации и перевозки ценностей, а также условия, необходимые для обеспечения сохранности наличных денег, других ценностей и контроля за соблюдением кассовой дисциплины в банках второго уровня, организациях, осуществляющих отдельные виды банковских операций, их филиалах, структурных подразделениях (далее - банки), действующих на территории Республики Казахстан. Нормы настоящих Правил не распространяются на уполномоченные организации, имеющих лицензию на проведение обменных операций с наличной иностранной валютой.

Требования к помещениям обменных пунктов банков, определяются специальным нормативным правовым актом Национального Банка Республики Казахстан (далее - Национальный Банк).

2. Отношения банков с клиентами осуществляются на договорной основе. Порядок урегулирования претензий по выявленным недостаткам, излишкам, неплатежным и поддельным денежным знакам определяется договором, условия которого не противоречат действующему законодательству Республики Казахстан.

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, выездные кассы и другие.

4. Целесообразность создания указанных касс и их количество, структура и подчиненность, порядок приема\увольнения, функциональные обязанности и должностные инструкции сотрудников определяются внутренними правилами банка, утвержденными руководителем банка, исходя из количества обслуживаемых клиентов и объема кассовых операций.

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

6. Для исполнения обязанностей кассовых работников по приказу руководителя банка, совершение кассовых операций и других банковских операций может быть возложено на подготовленных для этой цели бухгалтерских или других банковских работников, с которыми заключается договор о 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 требованиями Инструкции о технических требованиях на проектирование и устройство кассового узла в зданиях учреждений Национального Банка и банков второго уровня, утвержденной постановлением Правления Национального Банка N 94 от 17 августа 1995 года.

9. Банки вправе открывать в соответствии с банковским законодательством расчетно-кассовые отделы вне места нахождения банка для совершения кассовых и иных банковских операций, в том числе операций по банковским счетам (приему и выдаче денег, в том числе в тенге и иностранной валюте), по продаже и покупке ценных бумаг, приему коммунальных и других платежей от клиентов.

10. Для осуществления кассовых операций, которые относятся к банковским операциям, банкам необходимо иметь лицензию Национального Банка Республики Казахстан в соответствии с Указом Президента Республики Казахстан, имеющим силу Закона, "О банках и банковской деятельности в Республике Казахстан" от 31 августа 1995 г.

11. Для проведения самообслуживания клиентов, банки могут устанавливать банкоматы или другие платежные терминалы.

12. 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.

13. Используемые в настоящих Правилах понятия означают следующее:

- 1) банки-корреспонденты - банки, в которых открыты корреспондентские счета банков Республики Казахстан и с которыми заключены соответствующие соглашения;
- 2) банкноты, монеты - денежные знаки разного достоинства и вида, находящиеся в обращении;
- 3) банк-эмитент - центральный (национальный) банк государства, регулирующий осуществление операций, связанных с выпуском и изъятием денежных знаков (платежных документов) из обращения;
- 4) банковский автомат-кассир (банкомат) - электронно-механическое устройство для проведения самообслуживания клиентов, являющееся составной частью системы платежных карточек;
- 5) валютные ценности - наличная иностранная валюта, платежные документы в иностранной валюте, ценные бумаги в иностранной валюте;
- 6) инкассация - прием (доставка) ценностей от клиентов и подразделений банка, их транспортировка и сдача в кассы банка;
- 7) касса - специально оборудованное помещение для хранения, приема и выдачи денег и других ценностей;
- 8) касса вечерняя - касса банка, осуществляющая прием и пересчет наличных денег от клиентов и подразделений банка после окончания рабочего дня;
- 9) касса пересчета - касса банка, осуществляющая пересчет наличных денег, принятых от клиентов и подразделений банка, формирование и их упаковку;
- 10) касса приходная - касса банка, осуществляющая прием наличных денег от клиентов банка в операционное время;
- 11) касса расходная - касса банка, осуществляющая выдачу наличных денег клиентам банка в операционное время;
- 12) выездная касса - касса банка, осуществляющая кассовые операции вне кассового узла банка в специально оборудованном помещении;
- 13) кассовая книга (кассовый журнал) - составленные по определенной форме учетные ведомости, в которых отражаются операции с ценностями, учитываются поступления и их выдача;
- 14) кассовый документ - денежный документ (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, объявление на взнос наличными, денежный чек, платежная ведомость и так далее) по которому осуществляется и которым оформляется кассовая операция по приему и выдаче ценностей;
- 15) кассовые операции - прием, пересчет, размен, обмен, выдача, сортировка, упаковка и хранение ценностей;
- 16) клиент банка - юридические и физические лица, пользующиеся услугами банка;

17) 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;

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

19) ответственное хранение - хранение ценностей, осуществляемое в установленном порядке;

20) платежные документы в иностранной валюте - документы, выраженные в иностранной валюте;

21) платежные карточки - карточки, с использованием которых производится идентификация клиентов и осуществление операций на условиях, определенных ее эмитентом;

22) ценности - валютные ценности, банкноты и монеты Республики Казахстан, платежные документы в иностранной валюте, ценные бумаги, ценные документы, бланки строгой отчетности и ценные предметы.

Раздел 2. Порядок совершения кассовых операций

14. При использовании Банками программного обеспечения и технологий, не позволяющих соблюдать требования глав 3, 4 настоящих Правил, порядок совершения операций в приходных и расходных кассах должен быть утвержден внутренними банковскими процедурами.

Глава 3. Порядок совершения операций в приходных кассах

15. Прием наличных денег в кассу банка (далее - касса) от клиентов для последующего зачисления на их текущие и корреспондентские счета производится следующими приходными кассовыми документами:

1) по объявлениям на взнос наличных денег (Приложение N 1 к настоящим Правилам);

2) по приходным кассовым ордерам (Приложение N 2 к настоящим Правилам).

16. Прием других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

17. Для сдачи наличных денег в кассу клиент заполняет приходный кассовый документ с приложением описи банкнот и монет, сдаваемых в кассу (Приложение N 3 к настоящим Правилам), в которой указываются сдаваемые банкноты и монеты по номиналам, количеству и сумме, общая сумма банкнот и монет цифрами и прописью 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.

18. 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, 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, приказом по банку его обязанности возлагаются на кассира, имеющего доступ к системе "Операционный день банка".

Банк вправе приказом возложить обязанности операционного работника и бухгалтера-контролера на бухгалтера-кассира и дать 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.

19. 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.

20. Если клиент сдает наличные деньги в кассу банка по нескольким приходным документам, кассир принимает деньги по каждому документу отдельно.

21. Если у вносителя наличных денег установлено расхождение (недостача или излишек) между суммой сдаваемых денег и суммой, указанной в приходном кассовом документе, а также при обнаружении сомнительных денежных знаков, кассир первоначальный документ перечеркивает 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 акт о приеме на экспертизу денежных знаков, в двух экземплярах, в котором должны быть отражены: дата, фамилия кассира, обнаружившего эти денежные знаки, наименование клиента, достоинство банкнот, номера и серии, а также характерные признаки неплатежности денежных знаков. Акт подписывается кассиром, заведующим кассой, главным бухгалтером и заверяется печатью банка. Первый экземпляр акта остается в банке, второй выдается клиенту. По мере накопления на изъятые сомнительные денежные знаки составляется опись (Приложение N 4 к настоящим Правилам), которая направляется на экспертизу в соответствующее подразделение Национального Банка с сопроводительным письмом.

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 о приеме на экспертизу денежных знаков.

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 соответствующего заключения экспертизы денежных знаков.

22. Если клиентом деньги в кассу не были внесены, приходные кассовые документы кассир возвращает бухгалтеру-контролеру кассы, который вычеркивает в кассовом журнале указанную сумму, а сами документы уничтожает.

23. В конце рабочего дня на основании приходных кассовых документов кассир (бухгалтер-кассир) составляет отчетную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей (Приложение N 5 к настоящим 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.

24. 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 кассиром денег (ценностей) (Приложение N 6 к настоящим Правилам).

25. 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) (Приложение N 6 к настоящим Правилам). В этих случаях, до передачи денег, кассир должен убедиться в том, что фактическое их наличие соответствует общей сумме по принятым приходным документам.

26. 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 настоящим Правилам), а кассовый работник представляет объяснительную записку начальнику кассового подразделения.

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

28. 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.

Глава 4. Порядок совершения операций в расходных кассах

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

- 1) денежным чекам (Приложение N 8 к настоящим Правилам);
- 2) расходным кассовым ордерам (Приложение N 9 к настоящим Правилам).

Выдача других ценностей оформляется внебалансовыми ордерами.

30. Для совершения расходных операций заведующий кассой выдает кассирам под отчет необходимую сумму наличных денег под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) (Приложение N 6 к настоящим 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 настоящим Правилам) по счету на начало дня.

31. 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.

32. 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.

После чего расходный кассовый документ передается 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 или 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.

33. 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.

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.

34. Клиент должен, имеет право по своему желанию пересчитать в банке полученные наличные деньги в присутствии контролера кассы, кассира. При выявлении в результате пересчета в присутствии контролера кассы недостачи (излишков) наличных денег составляется акт (Приложение N 7 к настоящим Правилам). Недостающая сумма возмещается клиенту кассовым работником, допустившим недостачу.

35. Заявления клиентов о недостаче, выявлении неплатежных, сомнительных банкнот или монет удовлетворению не подлежат, если деньги не были пересчитаны ими не отходя от кассы или в специальном отведенном месте для пересчета в присутствии контролера кассы. Об этом у расходных касс на видном месте должно быть помещено объявление.

36. 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 настоящим Правилам), подписывает ее и приведенные в ней кассовые обороты сверяет с записями в кассовом журнале бухгалтера-контролера. Сверка оформляется подписями кассира в кассовом журнале и бухгалтера-контролера на справке кассира.

В случае расхождения между фактическим наличием ценностей и данными отчетных документов кассир ставит об этом в известность заведующего кассой. При подтверждении излишка или недостачи составляется акт (Приложение N 7 к настоящим Правилам) и 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, кассир должен собственноручно написать обязательство с указанием конкретных сроков погашения недостачи.

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 настоящим Правилам).

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

37. Остаток наличных денег, сформированный в установленном порядке, и расходные кассовые документы за день вместе с отчетной справкой кассир сдает под расписку в книге учета принятых и выданных денег (ценностей) (Приложение N 6 к настоящим 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 в установленном порядке.

Во время выдачи заработной платы или других выплат по содержанию аппарата 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) 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.

Глава 5. Порядок предварительной подготовки наличных денег

38. Банки могут производить предварительную подготовку наличных денег

по заявкам клиентов на основании денежных чеков, полученных от клиентов операционными работниками накануне дня выдачи. Контрольная марка от чека остается у клиента.

Предварительная подготовка наличных денег производится заведующим кассой или специально выделенным кассиром.

39. 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 он записывает в свою книгу учета принятых и выданных денег (ценностей). Проверяет правильность оформления принятых им чеков, готовит отдельно по каждому документу наличные деньги (полные и неполные пачки, корешки банкнот, мешки (пакеты, тюбики) 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 чека, 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.

40. 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).

41. 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, прикрепленным к мешкам (сумкам, тележкам), с проверкой их целостности, правильности упаковки и четкости оттисков пломбиров.

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

43. Выдачу клиентам мешков (сумок) с наличными деньгами кассир расходной кассы производит в соответствии с пунктом 32 настоящих Правил, при этом пломбы с выдаваемых мешков (сумок) не срезаются.

44. 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).

Глава 6. Порядок совершения операций в вечерней кассе

45. 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.

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

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

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

У вечерней кассы помещается объявление о том, что выдаваемые клиентам квитанции снабжаются проставленным на кассовом аппарате оттиском штампа с указанием суммы вноса. 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. 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.

49. 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 под расписку в контрольном журнале лицам, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение N 30 к настоящим 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.

50. 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 денежной наличностью вечерней кассой, по мере их приема от одной бригады инкассаторов, тут же сдаются в кассу пересчета (если в банке организована ночная касса пересчета).

51. Инкассатор-сборщик предъявляет контролеру доверенность, накладные к сумкам (мешкам) с денежной выручкой (Приложение N 12 к настоящим Правилам), при сдаче сумок с валютными и другими ценностями - препроводительную ведомость к сумке с валютными и другими ценностями (

Приложение N 17 к настоящим Правилам) и явочные карточки (Приложение N 13 к настоящим Правилам) на сдаваемые в кассу сумки (мешки).

52. 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 ценностями и порожних сумок (Приложение N 14 к настоящим Правилам) под копирку 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.

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

54. 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 накладной (препроводительной ведомости).

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

56. 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, предусмотренным пунктом 49 настоящих Правил.

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

57. Сумки (мешки) с наличными деньгами, доставленные с маршрута, после закрытия вечерней кассы, хранятся в специально выделенных сейфах под ответственностью инкассаторов, доставивших сумки (мешки) в порядке, предусмотренном в главе 20 настоящих Правил.

58. 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 полистно находящиеся в них деньги и ценности.

При приеме и пересчете денег и ценностей из дефектной сумки (мешка) в случае обнаружения в ней недостачи 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 недостатке у инкассаторов сумки (мешка) с ценностями, порожней сумки (мешка), явочной карточки или при обнаружении недостачи 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.

59. 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 настоящих Правил.

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

60. 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 инкассаторских сумок (мешков) непересчитанных и 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 49 настоящих Правил.

Глава 7. Порядок работы кассы пересчета

61. 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.

62. 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 настоящим Правилам) по журналу учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок или накладным к сумкам (Приложение N 14 к настоящим 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.

63. 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 настоящим 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, монеты или выявления неплатежеспособных 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.

64. После пересчета ценностей кассир сообщает контролеру фактически оказавшиеся в сумке суммы 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 суммы, 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 неплатежеспособных, сомнительных и фальшивых (поддельных) наличных денег

составляется акт на лицевой стороне препроводительной ведомости к сумке за подписями кассира и контролера.

Неплатежные и сомнительные денежные банкноты и монеты при актах регистрируются в описи (Приложение N 4 к настоящим Правилам) и передаются руководителю кассового подразделения. По мере накопления, изъятые указанные денежные знаки направляются на экспертизу в соответствующее подразделение Национального Банка.

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).

65. 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 - начальнику подразделения (службы) инкассации (дежурному инкассатору) под расписку в отдельной книге с указанием их количества.

66. 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 в установленном порядке.

67. 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.

68. 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.

Глава 8. Порядок завершения операционного дня операционной кассы

69. После сверки кассовых оборотов с кассовым журналом, кассиры сдают заведующему кассой сформированные в установленном порядке 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 настоящим 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 настоящим 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, которые заверяются подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

70. 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

настоящим Правилам).

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

71. 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.

72. 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.

Глава 9. Порядок оформления кассовых документов

73. Все кассовые документы на прием и выдачу наличных денег и ценностей должны иметь подписи должностных лиц банка, которым приказом по банку предоставлено право подписи кассовых документов.

74. Кассиры должны иметь разрешающие образцы подписей на расчетно-кассовых документах, заверенные руководителем банка и скрепленные печатью банка.

75. В кассовых документах сумма, на которую совершается кассовая операция, указывается цифрами и прописью, а месяц - прописью, а также указывается основание их составления. Свободные места в кассовых документах, предназначенные для указания суммы прописью и цифрами, прочеркиваются. Сумма прописью пишется с заглавной буквы.

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

76. 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.

77. 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.

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 настоящим 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.

78. 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, при этом к документам каждого рабочего дня прикладывается титульный лист (Приложение N 19 к настоящим Правилам), но не более чем за один календарный месяц.

Сброшюрованные установленным порядком 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 одного года, а затем передаются на хранение в архив.

Глава 10. Порядок организации работы с наличными деньгами

79. 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.

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

81. 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 с проведением ревизии ценностей.

82. 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. Оставлять ключи в замочной скважине категорически запрещается.

Глава 11. Порядок формирования и упаковки наличных денег

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

84. Кассиры обязаны сортировать принятые ими в кассу наличные деньги по достоинствам, а затем на годные к обращению и ветхие.

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

85. Каждые 100 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 корешков банкнот одного достоинства формируются в пачку по 1000 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, именной штамп и подпись 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 наклейки 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 листов при помощи вакуумных упаковщиков банкноты формируются по 100 листов в корешке в установленном порядке. Верхние стандартные наклейки содержат все вышеуказанные реквизиты. На заварочном шве при помощи клише проставляется банковский идентификационный код и личный код кассира, производившего формирование и упаковку наличных денег.

86. 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 полностью 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 наклейкой, 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 полному 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 наклейках пачек проставляются: наименование банка, банковский идентификационный код, дата формирования, код (именной штамп) и подпись кассира, производившего пересчет, и, дополнительно от руки, 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 настоящих 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".

87. 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 штук;
3 тенге	- 6000 штук;
5 тенге	- 7500 штук;
10 тенге	- 10 000 штук;
20 тенге	- 10 000 штук;
20 тенге ООН	- 10 000 штук.

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

1 тенге	- 4000 штук;
5 тенге	- 3000 штук;
10 тенге	- 2500 штук;
20 тенге	- 2500 штук;
50 тенге	- 1500 штук.

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).

Глава 12. Порядок передачи ценностей между кассовыми работниками

88. 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 настоящим Правилам), необходимые для совершения операций в течение дня.

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

90. 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 главы 11 настоящих Правил.

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

Раздел 3. Обслуживание клиентов по кассе с применением автоматизированных систем

Глава 13. Обслуживание клиентов кассами банков

91. Банки вправе принимать от клиентов наличными деньгами платежи в бюджет, в государственные фонды, добровольные взносы граждан, платежи в пользу юридических лиц (независимо от форм собственности) и предпринимателей, осуществляющих деятельность без образования юридического лица за реализованные товары, оказанные услуги и выполненные работы, а также платежи для последующего зачисления на сберегательные счета физических лиц.

92. Прием платежей от клиентов осуществляется приходными кассами банков или расчетно-кассовыми отделами.

93. Прием коммунальных, налоговых и других платежей осуществляется на основании приходных документов.

Приходные документы состоят из двух частей - извещения и квитанции, имеющих следующие реквизиты:

- 1) название юридического лица - получателя платежей;
- 2) номер банковского счета;
- 3) наименование банка, в котором находится счет получателя;
- 4) регистрационный номер налогоплательщика получателя и плательщика;
- 5) сумма платежа и другие необходимые данные о плательщике.

Приходные документы заполняются плательщиком от руки чернилами или шариковой ручкой, разборчиво и четко или печатается юридическим лицом - получателем платежей. Данный документ должен содержать все необходимые реквизиты. Исправления в кассовых документах не допускаются.

94. При проведении постоянных платежей от клиентов (плата за коммунальные платежи, плата за учебу и так далее) между банком и юридическими лицами, в пользу которых принимаются платежи, может быть заключен договор на прием платежей. В этом случае плата за операции с плательщиков может не взиматься, а плата за их исполнение осуществляется юридическим лицом - получателем денег в соответствии с условиями договора, при этом дополнительные удержания за эту операцию не допускаются.

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 (реестров платежей), ответственность и обязанность сторон, сумма комиссионных вознаграждений, которые оплачивают юридические лица банку за совершение этих операций.

95. 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.

96. 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.

97. Если банки в соответствии с условиями договора, заключенным 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.

98. 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.

99. 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.

100. 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 если сумма наличных денег меньше суммы платежа, операция не выполняется, а документ и деньги возвращаются клиенту.

101. При использовании программного обеспечения, кассир вводит в компьютер данные предъявленного 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.

102. 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.

103. 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.

104. 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.

105. 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.

106. Суммы, принятые от клиента для последующего зачисления на банковский счет получателя - юридического лица, не могут быть истребованы клиентом от банка. Возврат вышеуказанных сумм производится получателем - юридическим лицом в установленном законодательством порядке.

107. 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.

108. 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.

109. 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.

110. 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.

111. 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).

112. 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".

113. 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.

Глава 14. Порядок выполнения приходно-расходных операций с применением платежных карточек

114. 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, расчетно-кассовых отделов также 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, недопускающей изменения его содержания. После окончания операционного дня данный протокол работы должен быть сохранен в документах операционного дня.

115. 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.

116. Сумма денег, которая вносится на счета или снимается со счета, набирается клиентом на клавиатуре, предназначенной для ввода персонального идентификационного номера или на клавиатуре платежного терминала. Правильность набора клиент контролирует с помощью цифрового индикатора на клавиатуре (платежного терминала). В случае отсутствия в названных устройствах функций вывода числовой информации на индикатор, правильность набора подтверждает кассир, сообщая клиенту набранную сумму.

117. 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 ввести сумму в пределах имеющихся денег.

118. 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.

119. После окончания операций клиенту выдается пронумерованная квитанция или выписка по операциям, в которых указываются наименование банка, номер счета, дата, время, код операции, сумма принятых или выданных денег и другие дополнительные реквизиты, формирование которых предусмотрено в системе. На квитанции (выписке) должны быть зафиксированы электронная подпись кассира и электронная подпись системы кассовой работы. В случае отсутствия в системе кассовой работы функции формирования электронных подписей, квитанция (выписка) подписывается кассиром и ставится печать банка.

120. 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.

Глава 15. Организация и порядок работы с банкоматами

121. 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).

122. 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 банкоматов во внутрибанковских системах автоматизации кассовых операций, не позволяющих соблюдать настоящие правила по подкреплению или инкассации наличных денег банкоматов порядок совершения указанных операций должен быть утвержден внутренними банковскими правилами.

123. 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 внутренними положениями банков, которые разрабатываются на основании настоящих Правил.

Техническим обслуживанием банкомата занимаются соответствующие служащие или на договорных условиях работники обслуживающих организаций. Замену секретного кода замка банкомата осуществляют работники службы банковской безопасности.

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

124. 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 N 22 к настоящим Правилам). Ответственность по ведению этой книги возлагается на заведующего кассой. Она должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем банка и главным бухгалтером и заверена печатью банка.

125. За заведующим кассой 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 положениями 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 настоящими

Правилами. Порядок передачи ключей между работниками устанавливается письменным распоряжением руководителя банка.

126. 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, определенном настоящими Правилами. Вложение денег в кассеты, а также изъятие их из кассет осуществляется в помещении кассы. Принятую сумму денег кассир пересчитывает покупюрно, 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 настоящим Правилам) с указанием адреса и местонахождения банкомата, номеров кассет, которые должны быть изъяты из банкомата и доставлены в кассу, номеров кассет, которые должны быть вставлены в банкомат, и информация, необходимая для инициализации его работы.

127. 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.

128. 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.

129. 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, кассиром.

По факту выявленного расхождения проводится служебное расследование, в составе которого дополнительно должны принимать 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 обязаны возместить недостающие суммы в установленном порядке.

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.

130. 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 129 настоящих 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.

131. 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, определенном 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. На основании мемориального ордера производится зачисление фактически полученных наличных денег на счета клиентов.

132. 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.

133. 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.

Раздел 4. Определение подлинности и платежности денежных знаков

Глава 16. Порядок определения подлинности и платежности денежных знаков

134. Банки обязаны принимать платежеспособные наличные деньги при осуществлении любых видов платежей, в том числе для зачисления на счета, во вклады, к обмену.

135. Платежеспособными являются наличные деньги:

- 1) банкноты и монеты, не имеющие признаков подделки;
- 2) банкноты и монеты, не утратившие своей платежности.

136. К банкнотам и монетам, имеющим признаки подделки относятся банкноты, у которых был изменен первоначальный вид с целью извлечения незаконной прибыли, то есть ксерокопия банкнот, наклейка, надрисовка, надпечатка текста или цифр, изменяющих номинал наличных денег таким

образом, что внешний вид внесенных изменений сходен с видом соответствующих реквизитов подлинных банкнот и если такая банкнота может быть принята в обращении за подлинную.

137. К банкнотам, не утратившим своей платежности, относятся банкноты, сохранившие не менее 70% (семьдесят процентов) своей полной величины и знаки (письменные и цифровые), обозначающие их номинал, в том числе ветхие:

1) банкноты, имеющие повреждения, в том числе загрязненные, изношенные, надорванные, обожженные и прожженные;

2) банкноты, имеющие потертости, небольшие надрывы, проколы, посторонние надписи, пятна, отпечатки штампов (если они не препятствуют определению подлинности банкнот и если штампы не содержат информации, что банкноты отнесены к разряду: погашенных, фальшивых или относятся к образцам);

3) банкноты, утратившие углы, края, или защитную нить (для банкнот, в оформление которых входит защитная нить);

4) разорванные и склеенные банкноты, если отдельные части, бесспорно составляют одно целое и принадлежат одной и той же банкноте.

К монетам, не утратившим своей платежности, относятся:

1) монеты, сохранившие свою полную величину и знаки (письменные и цифровые), обозначающие их номинал;

2) монеты, имеющие незначительные повреждения: сплюснутые, продырявленные, погнутые, надпиленные, ломаные, травленные в кислоте, с напаям каких-либо металлов, изменившие свой первоначальный цвет, но сохранившие изображение по аверсу и реверсу.

138. Платежеспособные наличные деньги обмениваются банками вне зависимости от предъявленной суммы.

139. Кроме платежеспособных денежных знаков банками Республики Казахстан принимаются для экспертизы сомнительные денежные знаки:

1) банкноты, сохранившие более 50% (пятьдесят процентов) от своей площади, в том числе склеенные из двух и более частей одной и той же банкноты, изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, на которых отчетливо просматриваются изображения, обожженные и прожженные, имеющие брак изготовителя.

К изменившим окраску относятся банкноты, обесцвеченные, стертые, подвергнутые воздействию агрессивных сред, залитых красящими веществами, обугленные;

2) монеты, изменившие первоначальную форму (погнутые, сплюснутые, надпиленные), имеющие следы воздействия высоких температур и агрессивных сред (оплавленные, травленные, изменившие цвет).

140. Наличные деньги, имеющие повреждения, указанные в пункте 139 настоящих Правил принимаются и направляются на экспертизу.

Экспертиза наличных денег проводится соответствующим подразделением Национального Банка.

141. Наличными деньгами, утратившими силу законного платежного средства, являются денежные знаки:

- 1) которые не могут быть отнесены к платежеспособным, и имеют повреждения, не указанные в пунктах 136, 137, 139 настоящих Правил;
- 2) имеющие надпись "Образец";
- 3) признанные экспертизой соответствующего подразделения Национального Банка выведенными из наличного денежного обращения и погашенными.

Наличные деньги, утратившие силу законного платежного средства, обмену не подлежат.

142. Все наличные деньги, поступившие в банки, с повреждениями, указанными в пунктах 136, 137, 139 настоящих Правил, отсортировываются, в обращение не выпускаются и сдаются в подразделения Национального Банка в установленном порядке.

143. О факте приема обожженных (обугленных) банкнот банки могут извещать правоохранительные органы по их просьбе.

Раздел 5. Инкассация наличных денег и перевозка ценностей

Глава 17. Организация службы инкассации

144. Для сбора денежной выручки у клиентов банка и перевозок других ценностей, банки создают службы инкассации на основании выданной Национальным Банком лицензии, либо заключают договор с другими банками, имеющими собственную службу инкассации.

Обслуживание клиентов банка службой инкассации осуществляется на договорной основе.

145. Служба инкассации создается в форме самостоятельного подразделения банка, либо в составе подразделений кассовых операций или безопасности банка (далее - служба инкассации).

146. В состав службы инкассации входят: руководитель службы инкассации (начальники и их заместители), инкассаторы и водители-инкассаторы.

Запрещается:

- 1) допускать к работе по инкассации денежной выручки и перевозке ценностей работников, входящих в состав других подразделений банка;
- 2) использовать работников службы инкассации для выполнения функций и

задач, не связанных с инкассацией денежной выручки и перевозкой ценностей (охрана зданий и помещений, контроль за пропускным режимом банка и так далее).

147. Количественный состав службы инкассации определяется штатным расписанием в зависимости от объема и сложности выполнения операций по доставке и инкассации наличных денег и других ценностей, а виды выполняемых службой инкассации работ и операций, указываются в ежедневных нарядах-распоряжениях (Приложение N 24 к настоящим Правилам).

148. Прием на работу инкассаторов проводится руководителями банков по представлению руководителей службы инкассации и оформляется соответствующим приказом. На работу в службу инкассации принимаются лица, годные по состоянию здоровья, прошедшие проверку в соответствующих контрольных органах и получившие подготовку в период испытательного срока. При этом испытательный срок устанавливается до трех месяцев.

Вновь принятые работники службы инкассации допускаются к самостоятельной работе только после получения от органов внутренних дел разрешения на право ношения огнестрельного оружия.

С работником инкассации, выполняющим операции с наличными деньгами и другими ценностями, заключается договор о полной материальной ответственности в двух экземплярах (Приложение N 25 к настоящим Правилам), один экземпляр которого передается работнику службы инкассации.

149. В банках должны быть разработаны соответствующие внутренние положения о страховании работников службы инкассации банка. На основании данного положения банки обязаны обеспечить страхование каждого работника службы инкассации от ущерба, причиненного в связи с повреждением здоровья при исполнении служебных обязанностей.

150. На каждого работника службы инкассации заводится личное дело. В личном деле работника службы инкассации должны находиться:

- 1) договор о полной материальной ответственности (первый экземпляр);
- 2) подписка о неразглашении ставших известными сведений по инкассации и перевозке ценностей, служебной и коммерческих тайн;
- 3) заявление;
- 4) выписка из приказа, выписка из протокола о приеме зачетов по знанию настоящих Правил;
- 6) договор о страховании работника службы инкассации от ущерба, причиненного ему в связи с повреждением здоровья при исполнении служебных обязанностей;
- 7) завещательное распоряжение на страховую сумму (Приложение N 26 к настоящим Правилам), предусмотренную договором страхования работника

службы инкассации;

8) справка о прохождении ежегодного медосмотра работником, которому дано разрешение на право ношения оружия и его должностные обязанности.

151. Руководителям служб инкассации (заместителям) необходимо периодически, не реже двух раз в месяц, производить проверки выполнения инкассаторами правил сбора денежной выручки и перевозки ценностей, о результатах которых делать соответствующие записи в журнале учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки (Приложение N 27 к настоящим Правилам) в графе "Примечание".

Ответственность за соблюдение работниками службы инкассации правил, обеспечение своевременной перевозки ценностей и оказание услуг клиентам банка возлагается на руководителя службы инкассации.

Руководитель банка организует контроль за работой службы инкассации.

Глава 18. Инкассация денежной выручки

152. Список клиентов банка, выручка которых должна собираться инкассаторами, а также список банков и филиалов, с которыми проводятся операции по подкреплению операционных касс наличными деньгами, ведется в службе инкассации. На каждого клиента ежемесячно составляется явочная карточка (Приложение N 13 к настоящим Правилам) с присвоением ей номера, за которым клиент банка зарегистрирован в списке.

За каждым клиентом банка в зависимости от объема денежной выручки закрепляется необходимое количество специальных инкассаторских сумок. На каждой сумке проставляется дробный номер, где числитель - номер клиента, под которым он зарегистрирован в списке клиентов, а знаменатель - порядковый номер сумки. Номера на инкассаторских сумках не должны повторяться.

Контроль за хранением и использованием инкассаторских сумок, осуществляет служба инкассации.

153. Клиенты банка представляют в банк два образца пломбы с четким оттиском пломбира, которым будут опечатываться сумки с денежной выручкой. На оттиске пломбы должны быть обозначены номер и сокращенное наименование клиента банка.

Руководитель службы инкассации проверяет указанные образцы и заверяет их путем наложения своей пломбы на шпагат ниже образца пломбы клиента банка. Образцы крепятся на листе картона, на котором указываются наименование инкассируемого клиента банка и его номер по книге регистрации.

Один экземпляр заверенного образца пломбы передается клиенту банка. Этот образец предъявляется инкассатору при получении им сумки с денежной

выручкой от кассира клиента банка. Второй экземпляр передается кассиру приходной (вечерней) кассы или другому кассовому работнику, который будет принимать сумки с наличными деньгами от клиента и проверять их тождественность пломбам на сумках (мешках).

154. Для сбора денежной выручки у клиентов банка руководитель службы инкассации составляет маршруты и графики (время) заездов инкассаторов. Маршруты и графики (время) прибытия инкассаторов к объектам инкассации устанавливаются по согласованию с клиентами банка с учетом максимального поступления денежной выручки в кассу банка и рационального построения маршрутов.

155. Инкассация наличных денег и других ценностей производится бригадой инкассаторов на специальном автомобиле службы инкассации. Количественный состав бригады инкассаторов должен составлять не менее трех человек.

Один из членов бригады назначается старшим бригады, другой -

сборщиком. Инкассатор-сборщик принимает инкассаторские сумки с денежной выручкой от клиентов банка. При работе на маршруте старший бригады и водитель-инкассатор охраняют сумки с наличными деньгами и ведут наблюдение за работой инкассатора-сборщика.

156. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) перед выездом бригады инкассаторов на маршрут к объектам инкассации выдает под расписку в журнале учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки (Приложение N 27 к настоящим Правилам):

Инкассатору - сборщику:

- 1) доверенность (Приложение N 28 к настоящим Правилам);
- 2) явочные карточки (Приложение N 13 к настоящим Правилам);
- 3) печать службы инкассации с обозначением номера маршрута;
- 4) служебное удостоверение.

Старшему бригады:

- 1) порожние сумки;
- 2) средства связи;
- 3) удостоверение на маршрут инкассации и перевозку ценностей;
- 4) служебное удостоверение.

О количестве выданных явочных карточек и порожних сумок руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) составляет и передает в вечернюю

кассу или кассу пересчета справку (Приложение N 15 к настоящим Правилам).

157. Перед выездом руководитель (дежурный инкассатор) службы инкассации проверяет готовность специального автомобиля службы инкассации к работе на маршруте по сбору денежной выручки (техническая исправность, укомплектованность запасными частями, заправка горюче-смазочными материалами, работа средств связи, средств пожаротушения и так далее) и делает соответствующую запись в путевом листе. Также проверяется готовность к маршруту водителя-инкассатора физическое состояние и наличие водительских документов).

Перед выездом на маршрут проводится инструктаж инкассаторов о порядке выполнения задания, под роспись в специально заведенном для этого журнале.

158. Работники, занятые на инкассации, должны быть обеспечены экипировкой, индивидуальными средствами защиты, в том числе бронежилетами, и вооружены огнестрельным нарезным табельным оружием.

На время выполнения служебных обязанностей члены бригады инкассаторов получают "Разрешение на право ношения оружия", оружие, боеприпасы к нему и бронежилеты под расписку в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов (Приложение N 29 к настоящим Правилам).

Учет, хранение и использование табельного огнестрельного оружия и боеприпасов к нему осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Республики Казахстан.

Глава 19. Порядок приема инкассаторами сумок с наличными деньгами и другими ценностями

159. Для сдачи наличных денег и ценностей в опломбированных инкассаторских сумках в объектах инкассации осуществляется подготовка сумок к сдаче их инкассаторам.

Кассовым работником объекта инкассации (далее - сдатчик) к каждой сдаваемой инкассаторам сумке выписывается под копирку от руки в трех экземплярах препроводительная ведомость.

Первый экземпляр ведомости вкладывается в сумку, второй экземпляр (накладная к сумке) - передается инкассатору-сборщику при получении им сумки, третий экземпляр (копия препроводительной ведомости) остается в организации.

160. После вложения наличных денег и первого экземпляра препроводительной ведомости в сумку, она пломбируется таким образом, чтобы предотвратить ее вскрытие.

161. Перед получением сумки инкассатор-сборщик предъявляет сдатчику

удостоверение личности, доверенность на получение ценностей. Сдатчик предъявляет образец оттиска пломбира, заверенный пломбиром службы инкассации, сумку с денежной выручкой и два экземпляра (второй и третий) препроводительной ведомости.

162. Инкассатор-сборщик принимает сумку с ценностями и проверяет:

- 1) целостность сумки;
- 2) правильность ее пломбирования (целостность шпагата, на котором отжата пломба, четкость оттиска пломбира, тождественность его образцу);
- 3) соответствие номера принимаемой сумки номеру, указанному в явочной карточке, накладной и копии препроводительной ведомости;
- 4) наличие подписей (подписи) должностных лиц клиента банка на накладной ;
- 5) соответствие суммы, указанной сдатчиком в явочной карточке суммам в накладной и копии препроводительной ведомости, цифрами и прописью;
- 6) номера сумки, указанного в явочной карточке и сопроводительных документах, номеру принимаемой сумки.

После чего передает сдатчику явочную карточку для заполнения, порожнюю сумку, расписывается на копии препроводительной ведомости, ставит на ней дату и печать маршрута.

163. При приеме двух и более сумок инкассатор-сборщик проверяет: количество сумок и общую сумму выручки по записям в накладной и в копии препроводительной ведомости на каждую из принимаемых ими сумок, в явочной карточке в графе "N сумки с наличными деньгами (ценностями)" и в графе "N принятой от инкассатора порожней сумки", вместо номеров указывается прописью количество сумок.

164. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира сдатчика.

Производить записи в явочной карточке инкассатору запрещается.

165. В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием сумок с ценностями прекращается. В присутствии инкассатора устраняются лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушает график работы бригады инкассаторов на маршруте.

В остальных случаях прием сумок с ценностями от сдатчика осуществляется при повторном заезде, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи сумок с наличными деньгами кассир сдатчика делает запись в явочной карточке в графе "N сумки с наличными деньгами" "

Отказ" и его причины и заверяет ее своей подписью.

166. Во время работы на маршруте старший бригады инкассаторов принимает от инкассатора-сборщика сумку с денежной выручкой в порядке, указанном в пункте 162 настоящих Правил. Возвращает ему явочную карточку и выдает порожнюю сумку следующего сдатчика. Сумка с ценностями вкладывается в сейф, металлический ящик или, при их отсутствии, в сохранный мешок на все время работы на маршруте и хранится под ответственностью старшего бригады инкассаторов.

167. По окончании маршрута инкассаторы сдают сумки с наличными деньгами и порожние сумки в вечернюю кассу банка согласно пунктам 50-55, 58 настоящих Правил или хранят под своей ответственностью в соответствии с главой 20 настоящих Правил.

168. После сдачи сумок старший бригады инкассаторов передает руководителю службы инкассации (дежурному инкассатору) второй экземпляр журнала учета принятых сумок (мешков) с наличными деньгами и порожних сумок (Приложение N 14 к настоящим Правилам), средства связи, удостоверение на маршрут инкассации и перевозку ценностей, удостоверение личности, индивидуальные средства защиты, доверенность, явочные карточки, печать, о чем производятся записи в журнале учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки (Приложение N 27 к настоящим Правилам). Кроме этого, они сдают оружие, боеприпасы и разрешения на право ношения оружия, о чем делается запись в журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов (Приложение N 29 к настоящим Правилам).

169. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор), проверив, все ли сдатчики обслужены инкассаторами и соответствует ли количество сданных инкассаторами сумок в кассу банка количеству принятых ими сумок от сдатчиков, делает об этом запись в журнале (Приложение N 14 к настоящим Правилам).

Об общей сумме денежной выручки, сданной инкассаторами по журналам, руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) составляет справку и передает ее главному бухгалтеру банка.

Глава 20. Порядок хранения сумок с денежной выручкой в специально выделенных сейфах под ответственностью инкассаторов

170. Порядок хранения сумок с денежной выручкой в специально выделенных сейфах под ответственностью инкассаторов, доставивших сумки с маршрута в выходные и праздничные дни, когда вечерняя касса не работает, может устанавливаться при обязательном соблюдении нижеследующего порядка.

171. Руководитель службы инкассации (дежурный инкассатор) выдает под расписку в журнале учета явочных карточек, сумок, печатей и доверенностей на сбор денежной выручки (Приложение N 27 к настоящим Правилам) инкассатору-сборщику и старшему бригады металлические печати. Сейфы закрываются на 2 ключа, опечатываются печатями этих лиц и сдаются охране под расписку в контрольном журнале лицам, допущенных к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение N 30 к настоящим Правилам). Журнал хранится у старшего бригады инкассаторов.

172. Вместе с проинкассированной денежной выручкой инкассаторы обязаны вложить и закрыть в один из сейфов оружие и боеприпасы, разрешения на право ношения оружия, явочные карточки, накладные, доверенность, печать, удостоверения личности и удостоверения на маршрут инкассации и перевозку ценностей, средства связи, а также индивидуальные средства защиты.

Оружие и боеприпасы от водителя старший бригады принимает под расписку в отдельном журнале регистрации выдачи и приема оружия и боеприпасов (Приложение N 29 к настоящим Правилам).

Под расписку в этом же журнале производится выдача водителям автомобилей оружия и боеприпасов в общевыходные дни.

173. Закрытие и опечатывание сейфов, а также их сдача под охрану производятся инкассаторами после доставки сумок с каждого маршрута.

Вложение сумок в сейфы, вскрытие сейфов для последующего вложения сумок, а также изъятие сумок для сдачи кассовым работникам производятся в присутствии всей бригады инкассаторов, о чем делается запись в контрольном журнале на лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение N 30 к настоящим Правилам) за подписями инкассаторов и охраны.

174. Хранение в одном сейфе сумок с денежной выручкой, проинкассированной разными бригадами инкассаторов, запрещается.

175. К началу работы кассы пересчета инкассаторы обязаны явиться в установленное руководителем банка время и сдать в порядке, предусмотренном пунктами 50-55 настоящих Правил сумки с денежной выручкой и накладные к ним, после чего отчитаться перед руководителем службы инкассации (дежурным инкассатором).

176. Передача оружия и других ценностей от одного дежурного инкассатора другому (если есть такая необходимость) производится по журналу учета сдачи и приема оружия, боеприпасов, документов и прочих ценностей дежурным участка инкассации и перевозки ценностей (Приложение N 31 к настоящим Правилам).

Глава 21. Перевозка ценностей службами инкассации

177. Старший бригады инкассаторов организует всю работу бригады по перевозке ценностей. Ему выдается разовая доверенность (Приложение N 32 к настоящим Правилам) за подписями руководителя банка или его заместителя и главного бухгалтера (его заместителя). Подписи скрепляются печатью банка. На оборотной стороне доверенности подпись руководителя службы инкассации скрепляется печатью службы инкассации.

178. Наличные деньги и другие ценности выдаются инкассаторам по расходным кассовым или внебалансовым ордерам, подписанным руководителем, главным бухгалтером и заведующим кассой банка. В ордерах должна быть сделана ссылка на номер и дату распоряжения об отправке ценностей по назначению.

При получении ценностей инкассаторы предъявляют доверенность и документы, удостоверяющие их личность. Прием инкассаторами наличных денег производится только в упаковке банка-отправителя, по пачкам и корешкам с проверкой правильности и целостности упаковки пачек, количества корешков в каждой пачке, правильности сумм, указанных на накладках, и наличия на них целых и четких оттисков пломбиров (клише на полиэтиленовых пакетах). Неполные пачки с банкнотами одного достоинства принимаются с проверкой по корешкам и надписям на накладках, а пачки с неполными корешками - по надписям на накладках.

Прием монеты инкассаторами производится по мешкам с проверкой правильности и целостности упаковки, наличия на ярлыках, прикрепленных к мешкам, достоинство монеты и суммы вложения, целостности и ясности пломб и подписей кассиров.

Обнаруженные инкассаторами в момент проверки пачки банкнот и мешки с монетой, имеющие дефекты упаковки, приему не подлежат.

После проверки ценностей инкассаторы под контролем заведующего кассой или другого кассового работника, укладывают их в мешки. Горловина каждого мешка прошивается и плотно завязывается шпагатом. На концы шпагата надевается ярлык из ткани, на котором указываются дата упаковки и порядковый номер мешка, соответствующий номеру в сопроводительной ведомости, концы шпагата завязываются глухим узлом, мешок пломбируется и ярлык на нем подписывается кассовым работником, осуществляющим контроль при упаковке денег. В приеме ценностей инкассаторы расписываются в расходных кассовых или внебалансовых ордерах.

179. Банк, отправляющий наличные деньги и бланки строгой отчетности,

составляет сопроводительное письмо-опись (приложение) в трех экземплярах:

1) первый экземпляр, в опечатанном заведующим кассой конверте, отправляется через старшего бригады инкассаторов руководителю банка-получателя ценностей;

2) второй - используется бригадой инкассаторов для приема и сдачи ценностей и после выполнения задания сдается руководителю службы инкассации;

3) третий - остается в банке-отправителе в кассовых документах дня вместе с ордером и распоряжением банка-отправителя об отправке ценностей.

180. Принятые инкассаторами от банков ценности в случае невозможности их немедленной перевозки должны быть оставлены ими в опломбированных мешках на хранение (без оприходования по внебалансовому счету) в кладовую банка. Кладовая дополнительно опечатывается печатью старшего бригады и в установленном порядке сдается под охрану. В этих случаях кладовая открывается в присутствии старшего бригады инкассаторов.

181. Вынос принятых инкассаторами ценностей для их транспортировки производится после окончания приема всей партии ценностей и обязательно в присутствии старшего бригады инкассаторов. При каждом перемещении ценностей в автомобиль или другой вид транспорта, из помещения в помещение, обязательно производится подсчет мест, а инкассаторы бригады размещаются таким образом, чтобы им был виден путь следования работников, производящих переноску ценностей.

182. Перевозка ценностей на автомобилях или других видах транспорта производится в сопровождении всей бригады инкассаторов, выполняющей данное задание. При этом отлучка водителей транспорта при выполнении задания запрещается.

183. Перевозка ценностей производится только на специальном автомобиле службы инкассации, оснащенный соответствующей цветографической схемы и оборудованном специальными средствами радиосвязи и другими средствами, необходимыми для обеспечения сохранности перевозимых ценностей и безопасности работников инкассации.

Отклонение инкассаторов от маршрута (без уважительных причин), а также провоз в автомобиле посторонних лиц и грузов, не относящихся к ценностям, категорически запрещается.

184. В случае утери, кражи или недостачи ценностей, обнаруженной в пути следования или в момент сдачи ценностей, старший бригады инкассаторов обязан немедленно сообщить о случившемся руководителю банка-отправителя, последний немедленно должен заявить о случившемся в местные органы внутренних дел для принятия срочных мер по розыску ценностей и

расследованию происшествия.

Ценности, доставленные инкассаторами, но не принятые банком в тот же день, должны храниться в соответствии с требованиями, изложенными в главе 20 настоящих Правил.

185. Прием денег и других ценностей от инкассаторов в банках производится контролером и кассиром в соответствии с пунктами 50-58 настоящих Правил.

Раздел 6. Работа с наличной иностранной валютой и платежными документами в иностранной валюте

Глава 22. Прием (выдача) валютных и других ценностей кассами банка

186. При использовании Банками программного обеспечения и технологий, не позволяющих соблюдать требования главы 22 настоящих Правил, порядок совершения операций по приему и выдаче валютных и других ценностей кассами банка должен быть утвержден внутренними банковскими правилами.

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.

187. Кассы с продленным днем открываются согласно приказу по банку, 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 и другие ценности из кладовой под расписку в книге учета принятых и выданных ценностей (Приложение N 33 к настоящим Правилам). При этом чемоданы (инкассаторские сумки, мешки и так далее) выдаются по количеству мест.

189. Выдача авансов валютных и других ценностей кассирам касс с продленным днем осуществляется по расходным ордерам и актам передачи валютных и других ценностей (Приложение N 34 к настоящим Правилам), которые составляются кассирами в трех экземплярах. Первые экземпляры передаются в бухгалтерию, вторые - остаются у кассиров, передающих ценности, а третьи - передаются кассирам, получающим ценности.

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 и других ценностей между кассирами может осуществляться по книге учета принятых и выданных ценностей (Приложение N 33 к настоящим Правилам) или по контрольным листам принятых и выданных ценностей (Приложение N 35 к настоящим 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 настоящим 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 и другие ценности кассир формирует и упаковывает в порядке, изложенном в пунктах 85, 206 настоящих 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 и других 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 настоящих 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 настоящим Правилам).

Глава 23. Порядок пересчета инкассаторских сумок (посылок) с валютными и другими ценностями кассой пересчета

197. Пересчет валютных и других 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 35 к настоящим Правилам) номер выданной сумки (посылки) и его фамилию. Кассир, получив сумку, регистрирует ее в своем контрольном листе.

199. Вскрытие сумок и пересчет ценностей осуществляется в порядке, изложенном в главе 7 настоящих Правил.

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 и другими 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 и другими ценностями контролер выводит в своих контрольных листах общее количество выданных для пересчета сумок (посылок), сумм 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.

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

203. Пересчитанные и сформированные валютные и другие ценности кассиры передают заведующему кассой (специально выделенному кассиру) под расписку

в книгах учета принятых и выданных денег (ценностей) или контрольных листах.

Глава 24. Порядок обработки, формирования и упаковки наличной иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте

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

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

205. Каждые 100 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 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 и других 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 бандеролью 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 (тубики).

На пакетах (тубиках) 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 8 килограммов.

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 (тубики, 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.

Глава 25. Порядок приема валютных и других ценностей

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 и другими ценностями от предприятий связи банк выдает инкассатору (кассиру) разовую доверенность. Для получения посылок (мешков) с валютными ценностями, поступающих от банков-корреспондентов через авиакомпании, инкассатору выдается доверенность (Приложение N 32 к настоящим 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 и другими ценностями с поврежденной упаковкой или другими недостатками производится в порядке, указанном в пункте 58 настоящих Правил.

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

215. Прием посылок с валютными и другими ценностями оформляется подписями принимающих и сдающих лиц на сопроводительных документах с проставлением печати банка и даты приема. Печать на сопроводительном документе не ставится при сдаче ценностей кассиром банка.

Сопроводительные документы к посылкам с ценностями передаются в бухгалтерию.

216. Прием инкассаторских сумок с валютными и другими ценностями лицами, ответственными за сохранность ценностей (кассовыми и инкассаторскими работниками) производится в порядке, указанном в пункте 54 настоящих Правил, а при приеме мешков с валютными и другими 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 и другими ценностями, должны быть заверены службой инкассации банка.

Предварительно заведующий кассой 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 и другими ценностями в течение рабочего дня из обменных пунктов и от клиентов банка, кассиры заполняют журнал учета принятых сумок (мешков) с наличностью и порожних сумок (Приложение N 14 к настоящим Правилам) в двух экземплярах, в котором также учитываются принятые сумки с валютными и другими ценностями, доставленные непосредственно работниками обменных пунктов.

218. Инкассаторские сумки (мешки) с валютными и другими ценностями, поступившие в течение операционного дня, но не обработанные в тот же день, сдаются в кладовую операционной кассы на хранение до следующего рабочего дня и учитываются на внебалансовом счете как не разобранные посылки.

Сопроводительные документы хранятся вместе с инкассаторскими сумками (мешками).

219. Все поступившие в течение операционного дня валютные и другие

ценности должны быть оприходованы в установленном порядке банка в операционную кассу и зачислены на соответствующие счета в тот же рабочий день.

Глава 26. Порядок работы с наличными деньгами и платежными документами в иностранной валюте, вызывающими сомнение в их подлинности и платежности

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 Республики Казахстан, других организаций, имеющих лицензию на право распространения 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 от иностранных граждан и юридических лиц не принимаются.

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

Банки самостоятельно приобретают справочные и информационные материалы по определению подлинности и платежности денежных знаков и платежных документов в иностранной валюте у организаций, имеющих лицензию на право тиражирования данного вида продукции. Одновременно, обязательными к исполнению являются нормативные правовые акты и указания Национального Банка.

Уполномоченные организации, имеющие лицензию на проведение обменных операций с наличной иностранной валютой, получают вышеуказанные материалы через обслуживающие их банки на договорной основе.

221. Банкноты и платежные документы в иностранной валюте, вызывающие сомнение в их платежности, могут приниматься от клиентов на инкассо. В этом случае клиент заполняет заявление (Приложение N 36 к настоящим Правилам), в котором указывает наименование валюты, количество и номера банкнот и 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 (платежные документы), вызывающие сомнение в их платежности, кассир выдает клиенту квитанцию, заверенную его подписью и печатью.

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 37 к настоящим 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 36 к настоящим 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 снимаются с контроля и подшиваются в документы дня.

222. Банкноты (платежные документы) в иностранной валюте, имеющие явные признаки подделки или вызывающие сомнение в их подлинности, клиенту не возвращаются, а передаются на экспертизу.

В этом случае кассир обязан доложить об этом руководителю кассового подразделения, который немедленно сообщает правоохрнительным органам.

По прибытии в банк представители правоохрнительных органов изымают банкноты (платежные документы) для направления их на экспертизу, о чем составляется протокол изъятия данных банкнот (платежных документов) в двух экземплярах, один из которых выдается клиенту.

При подтверждении правоохрнительными органами подлинности банкноты (платежного документа) он возвращается клиенту (банку), при установлении подделки - остается в правоохрнительных органах в качестве вещественного доказательства, о чем клиент (банк) уведомляется справкой.

Глава 27. Порядок заключения операционной кассы

223. Заведующий кассой (специально выделенный кассир), приняв валютные и другие 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 настоящим 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 и других ценностей в книгах (Приложения NN 10, 38, 39 к настоящим Правилам).

224. В случае расхождения между фактическим наличием валютных и других 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 настоящим Правилам), при этом заведующий кассой представляет объяснительную записку руководителю банка филиала).

225. Кассовые документы за день формируются в порядке, изложенном в главе 9 настоящих Правил. Кассовые документы касс с продленным днем и обменных пунктов формируются отдельно.

Глава 28. Порядок хранения валютных и других ценностей

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. Неразобранные посылки, непересчитанные валютные и другие 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 соответствии с порядком, изложенным в главе 41 настоящих Правил.

Глава 29. Ревизия валютных и других ценностей

229. Ревизия валютных и других ценностей, находящихся под ответственностью работников касс и касс по подготовке авансов, имеющих переходящие авансовые остатки, а также в обменных пунктах, производится в соответствии с требованиями раздела 9 настоящих Правил.

230. О произведенной ревизии в обменных пунктах и в кассах банка, составляется акт (Приложение N 40 к настоящим Правилам).

Глава 30. Ответственность за сохранность валютных и других ценностей

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

Глава 31. Порядок подготовки и доставки авансов валютных и других ценностей в обменные пункты

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 и других ценностей (Приложение N 41 к настоящим 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 заведующего кассой (Приложение N 33 к настоящим 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 и другие 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 и других ценностей могут выдаваться работникам обменных пунктов заведующим кассой непосредственно в банке под расписку в расходных ордерах.

238. Пересчитанные валютные и другие 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 и другими 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, 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.

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

Глава 32. Порядок кассовой работы в обменных пунктах

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 и другими 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 (платежных документов) обменными пунктами должны использоваться контрольно-кассовые аппараты с фискальной памятью, зарегистрированные в налоговых органах либо компьютеры с фискальной картой. Данные операции оформляются реестрами купленной (проданной) иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте.

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

244. Операции по приему на инкассо наличной иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте осуществляются на основании заявления клиента (Приложение N 36 к настоящим Правилам) с выдачей ему квитанции (Приложение N 42 к настоящим Правилам).

245. После окончания рабочего дня работник обменного пункта составляет отчетную справку (Приложение N 5 к настоящим Правилам), подсчитывает валютные и другие 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.

При совершении валютно-обменных операций на персональных электронно-вычислительных машинах к препроводительной ведомости прикрепляется распечатка электронно-вычислительной машины с суммами остатков валютных и других ценностей.

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

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 (возможно 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 и других 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 и другими 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 и другими ценностями работник обменного пункта обязан:

1) подготовить образцы оттисков пломбиров для сличения их инкассаторами с оттисками пломбиров на сумках;

2) потребовать от инкассаторов служебное удостоверение, доверенность на получение сумок с валютными и другими ценностями, явочную карточку, заверенную подразделением (службой) инкассации, порожные сумки, если они имеются;

3) сличить подпись инкассатора на препроводительной ведомости с образцом его подписи на служебном удостоверении;

4) произвести необходимые записи в явочной карточке;

5) возвратить инкассатору предъявленные им документы и передать сумки с ценностями вместе со вторыми экземплярами препроводительных ведомостей.

Третьи экземпляры препроводительной ведомости с подписью инкассатора и печатью подразделения (службы) инкассации хранятся в обменном пункте в течение десяти дней, после чего уничтожаются.

249. Сдача сумок с валютными и другими ценностями инкассаторами в банк осуществляется в порядке, изложенном в главе 6 настоящих Правил.

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

Раздел 7. Порядок работы кладовой ценностей с индивидуальными сейфами клиентов

Глава 33. Оборудование кладовой ценностей

251. Банки могут создавать кладовые ценностей, предназначенные для хранения документов и ценностей клиентов, которые должны быть

спроектированы в соответствии с требованиями Инструкции о технических требованиях на проектирование и устройство кассового узла в зданиях учреждений Национального Банка и банков второго уровня, утвержденной постановлением Правления Национального Банка N 94 от 17 августа 1995 года.

252. Кладовые должны быть оборудованы сейфами и специальными блоками сейфовых ячеек. Для удобства клиентов используются сейфовые ячейки различных размеров. Каждая ячейка снабжается кассетой (пеналом), в которую вкладываются документы и ценности клиента.

253. Каждый сейф или ячейка имеют двойной механический ключевой замок. Замок закрывается и открывается двумя различными ключами (ключ работника банка и ключ клиента). Сейф (ячейку) могут открыть или закрыть работник банка только совместно с клиентом.

254. Все сейфы и ячейки должны иметь свой индивидуальный номер.

255. В помещении, непосредственно примыкающем к кладовой или в самой кладовой, должны быть оборудованы кабины для работы клиентов с документами и ценностями до их вложения в сейф (ячейку).

Глава 34. Порядок оформления аренды индивидуального сейфа (ячейки) физическим лицом

256. На хранение принимаются ценности от лиц, достигших шестнадцатилетнего возраста.

257. Запрещаются к хранению в индивидуальных сейфах (ячейках) банка:

- 1) огнестрельное, газовое и холодное оружие;
- 2) взрывчатые вещества;
- 3) наркотические и психотропные вещества.

Банки в тексте договора на аренду сейфа (ячейки) должны указать о запрещении хранения вышеперечисленных предметов.

258. При оформлении договора аренды индивидуального сейфа (ячейки) с физическим лицом, работник банка знакомит физическое лицо (далее - клиент) с условиями договора, в котором в обязательном порядке должны быть оговорены взаимоотношения банка с клиентом в случае принудительного вскрытия сейфа (ячейки) при условиях, указанных в пункте 284 настоящих Правил. Банк совместно с клиентом определяет необходимый размер индивидуального сейфа.

Клиент должен удостоверить свою личность, предъявив удостоверение личности или заменяющий его документ.

259. Работник банка принимает от клиента заявление на аренду индивидуального сейфа (ячейки) и оформляет с ним договор в установленном порядке.

260. Клиент может произвести оплату согласно установленных тарифов банка за каждый полный или неполный месяц пользования сейфом (ячейкой) или за весь срок аренды.

261. Договор аренды сейфа (ячейки) оформляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в банке, второй - выдается клиенту. Также банком оформляется карточка на право пользования индивидуальным сейфом (ячейкой) (Приложение N 43 к настоящим Правилам).

262. После оформления всех документов клиенту выдаются: один экземпляр договора, копия квитанции приходного ордера за оплату аренды (в случае предоплаты), пропуск (Приложение N 44 к настоящим Правилам) и ключ от сейфа (ячейки). Клиент в присутствии работника банка должен опробовать ключ после его получения.

263. Клиент может сделать завещательное распоряжение на право получения содержимого им имущества в сейфе (ячейке) в соответствии с действующим законодательством. Завещательное распоряжение должно быть составлено в письменной форме, с указанием места и времени его составления, собственноручно подписано завещателем и нотариально удостоверено.

264. Клиент может предоставить право пользования сейфом (ячейкой) доверенному лицу. Доверенность оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр доверенности хранится в банке вместе с договором. Доверенное лицо, с нотариально оформленной доверенностью, имеет право от лица клиента сделать первоначальное вложение в сейф (ячейку) ценностей и документов, при этом договор и карточка оформляются на имя клиента. Эти документы подписываются доверенным лицом с указанием "по доверенности". Доверенность хранится в банке вместе с договором. Доверенное лицо может вносить первоначальную и текущую плату за аренду ячейки (сейфа), в этом случае на втором экземпляре квитанции приходного документа указывается слово "вноситель".

Для нерезидента доверенность на заключение с банком договора аренды сейфа (ячейки) и его распоряжение должна быть удостоверена (легализована) посольством (консульством) иностранного государства в Республике Казахстан и заверена нотариально.

265. Банк оставляет за собой право изменения размера арендной платы за пользование клиентом индивидуальным сейфом (ячейкой) при продлении

договора.

Глава 35. Порядок оформления аренды индивидуального сейфа (ячейки) юридическим лицом

266. Оформление договорных отношений с юридическим лицом происходит в порядке, изложенным в главе 34 настоящих Правил.

267. Юридическое лицо оформляет образцы подписей тех лиц, которым разрешает доступ к арендуемому сейфу (ячейке). Образцы подписей должны быть оформлены в соответствии с требованиями Инструкции о порядке открытия, ведения и закрытия банковских счетов клиентов в банках Республики Казахстан, утвержденной постановлением Правления Национального Банка Республики Казахстан N 61 от 4 марта 1997 г.

268. После оформления всех документов, внесения платы за аренду сейфа (ячейки), работник банка вручает представителю юридического лица пропуск, ключ от сейфа (ячейки), экземпляр договора и заполняет карточку на право пользования индивидуальным сейфом. Представитель юридического лица в присутствии работника банка должен опробовать ключ.

269. В дальнейшем сейфом (ячейкой) могут пользоваться (по предъявлении удостоверения личности) только те представители организации, на которых оформлены образцы подписей.

Глава 36. Использование сейфовых ключей и их хранение

270. Совершение операций, открытие, закрытие и опечатывание кладовой с индивидуальными сейфами возлагаются приказом по банку на руководителя (заместителя), главного бухгалтера и заведующего кассой или по распоряжению руководителя банка на доверенное лицо банка по сейфовому депозитарию. В конце дня кладовая закрывается на ключи и опечатывается сургучными печатями трех должностных лиц. Внутренним распоряжением банка допускается закрытие кладовой с индивидуальными сейфами доверенным лицом банка с обязательной передачей ключей на хранение в денежное хранилище банка. Временная передача печатей и ключей от кладовой от одних должностных лиц другим производится во всех случаях по письменному распоряжению руководителя банка по журнал) регистрации передачи металлических печатей, штампов, клише, пломбиров и ключей от кладовой и несгораемых шкафов (Приложение N 45 к настоящим Правилам).

271. В кладовой каждый сейф (ячейка) с двойным ключевым замком должны иметь один комплект ключей, дубликаты ключей хранятся в кладовой банка в

запечатанном виде.

272. Ключи от несданных в аренду сейфов (ячеек) хранятся в одном, специально выделенном, сейфе (ячейке), который опечатывается металлическими печатями руководителя банка, главного бухгалтера, заведующего кассой или доверенного лица банка по сейфовому депозитарию.

273. При сдаче сейфа (ячейки) в аренду один из ключей выдается клиенту или его доверенному лицу, а другой хранится в соответствии с пунктом 272 настоящих Правил.

274. При утрате ключа или пропуска, клиент обязан немедленно сообщить об этом в банк. Заявление клиента об утере приобщается к договору аренды и хранится до окончания срока аренды.

В случае несвоевременного сообщения клиентом об утрате ключа или пропуска банк не несет ответственности за сохранность вложения в сейф.

При наличии заявления клиента об утрате ключа или пропуска производится открытие сейфа (ячейки) в присутствии клиента. При этом он обязан письменно подтвердить целостность и сохранность содержимого сейфа.

275. После открытия сейфа (ячейки), при утрате ключа клиентом, замок перенастраивается (перекодируется) или заменяется. Все расходы за открытие сейфа (ячейки) и замену замка несет клиент в соответствии с договором на аренду.

Глава 37. Порядок пользования индивидуальным сейфом (ячейкой)

276. Открытие кладовой производится при каждой операции вложения или изъятия ценностей в течение операционного дня банка без опечатывания.

277. При посещении кладовой клиент (доверенное лицо) должен подтвердить свое право на открытие сейфа (ячейки), предъявив работнику банка пропуск и доверенность на право пользования сейфом (ячейкой), а также удостоверение личности (паспорт) или документ его заменяющий.

278. Работник банка:

1) получив от клиента пропуск и удостоверение личности, должен удостовериться в личности предъявителя документов, проверить соответствие подписи и сведений в удостоверении личности с данными образца подписи в договоре, а у представителя юридического лица также соответствия подписи с карточкой образцов подписей;

2) при предъявлении доверенности на открытие сейфа (ячейки) проверить, не истек ли срок ее действия, и сличить подпись клиента на доверенности с его подписью в договоре, отметить на обороте доверенности сведения удостоверения личности, предъявленном доверенным лицом;

- 3) проверить в договоре, не истек ли срок пользования сейфом (ячейкой);
- 4) если срок аренды не истек, возвратить все предъявленные документы клиенту (доверенному лицу);
- 5) если срок аренды истек, предложить клиенту (доверенному лицу) внести плату за просроченное время;
- 6) при продлении срока аренды выписать копию квитанции приходного ордера на сумму оплаты просроченного времени и до конца нового срока пользования сейфом (ячейкой), оформить с клиентом соглашение о продлении срока договора аренды, передать документы клиента и выписанную копию квитанции приходного ордера кассиру для принятия дополнительной платы;
- 7) сделать запись о посещении кладовой клиентом (доверенным лицом) в карточке регистрации аренды индивидуального сейфа.

279. Кассир проверяет правильность заполнения копии квитанции приходного ордера, подписывает квитанцию, возвращает клиенту все документы и вновь оплаченную копию квитанции.

280. Доверенное лицо банка по сейфовому депозитарию делает отметку в договоре о внесении платы за аренду сейфа (ячейки).

281. После проверки права доступа клиента (доверенного лица) к арендуемому сейфу (ячейке), работник банка сопровождает клиента (доверенное лицо) в кладовую, открывает совместно с ним сейф (ячейку) каждый своим ключом и оставляет клиента одного для работы с ценностями.

282. Совершив операцию, клиент вызывает работника банка, закрывает сейф (ячейку) каждый своим ключом.

283. О совершении операции (изъятия и/или вкладывания имущества), работник банка производит соответствующую запись в учетной карточке регистрации абонирования сейфа (ячейки).

Глава 38. Вскрытие банком индивидуальных сейфов (ячеек)

284. Банк имеет право произвести принудительное вскрытие сейфа (ячейки) в присутствии трех должностных лиц, с составлением акта вскрытия, в случаях:

- 1) неявки клиента или его доверенного лица, наследника по истечении шести месяцев с момента окончания договора аренды;

- 2) при отсутствии сведений о смерти клиента и переходе права собственности на содержимое сейфа (ячейки) другому лицу по завещательному распоряжению или на основании свидетельства о наследстве, в случае если клиент не переоформил договор на новый срок по истечении шести месяцев с момента окончания договора аренды.

Содержимое сейфа (ячейки) опечатывается в порядке, указанном в пункте 37

настоящих Правил и передается на хранение в кладовую до обращения клиентов, либо наследников.

Банк по почте уведомляет клиента о причинах и времени вскрытия сейфа (ячейки). Отсутствие клиента по указанному месту регистрации (проживания), а также неявка в банк не является основанием для переноса времени вскрытия.

285. В случае смерти клиента, наследники или исполнители завещания должны предъявить документы, подтверждающие их право распоряжения содержимым сейфа (ячейки).

Глава 39. Использование индивидуальных сейфов (ячеек) для оказания посреднических услуг при платежах по операциям купли-продажи недвижимости

286. Услуга за пользование индивидуальным сейфом (ячейкой) предоставляется клиентам банка для осуществления платежей наличными деньгами по операциям купли-продажи недвижимости (квартиры, дачи, дома, земли и тому подобное).

287. Стоимость услуги за пользование индивидуальным сейфом (ячейкой) определяется в соответствии с тарифами, устанавливаемыми банками, и включает в себя: стоимость аренды сейфа (ячейки), стоимость оказания данной услуги и плату за предоставление (по желанию клиентов) банковской техники для пересчета и проверки подлинности наличных денег.

288. Настоящая услуга может предоставляться непосредственно участникам сделки купли-продажи - Покупателю и Продавцу или через представителя фирмы, осуществляющего сделку и имеющего с данным банком договор аренды индивидуального сейфа (ячейки).

289. При оказании услуги непосредственно участникам сделки купли-продажи - Покупателю и Продавцу, именуемым далее клиенты, между ними и банком заключается Договор аренды индивидуального сейфа (ячейки).

290. Оформление договора аренды осуществляется в соответствии с главой 34 настоящих Правил. Оплата за предоставление услуги по договоренности производится одним из клиентов. Карточка на право пользования индивидуальным сейфом (ячейкой) выдается каждому из клиентов. Ключ от сейфа (ячейки) вручается Покупателю.

291. Наличные деньги закладываются в сейф (ячейку) Покупателем в присутствии Продавца и сотрудника банка. Изъятие Покупателем содержимого сейфа допускается только в том случае, если сделка купли-продажи недвижимости не состоялась и не ранее, чем на следующий банковский день после окончания срока действия договора аренды.

292. Изъятие наличных денег Продавцом из сейфа (ячейки) производится в присутствии Покупателя с предъявлением нотариально заверенного и зарегистрированного в бюро технической инвентаризации договора купли-продажи недвижимости.

293. После изъятия наличных денег условия договора аренды считаются выполненными.

Глава 40. Завершение аренды индивидуального сейфа (ячейки)

294. Завершение аренды индивидуального сейфа (ячейки) осуществляется по истечении срока действия договора или в случае:

1) не выполнения клиентом условий, предусмотренных пунктом 257 настоящих Правил;

2) смерти клиента.

295. В случае смерти клиента в период действия договора аренды индивидуального сейфа (ячейки), его содержимое может быть выдано лишь лицу, на которое сделано завещательное распоряжение, либо лицу, вступившему в права наследования по закону и заблаговременно уведомившего банк о смерти клиента с целью прекращения всех сейфовых доверенностей и оприходования содержимого сейфа (ячейки) на ответственное хранение до урегулирования всех вопросов по оформлению наследства.

296. Наследники или исполнители завещания должны предъявить документы, подтверждающие их право распоряжения содержимым сейфа (ячейки).

297. По истечении срока договора аренды индивидуального сейфа

(ячейки) клиент должен освободить сейф (ячейку) и сдать вместе с ключом в неповрежденном состоянии работнику банка.

298. Срок хранения личного дела клиента составляет шесть месяцев по истечении срока аренды индивидуального сейфа (ячейки). После истечения шести месяцев личное дело клиента передается в архив банка.

Раздел 8. Хранение ценностей

Глава 41. Порядок хранения денег и других ценностей

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) другие платежные средства (чеки, 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 пломбиры и неиспользуемые штампы;
- 10) документы по учету движения национальной и иностранной валюты, других платежных средств, ценных бланков и бумаг;
- 11) ценности, принятые на ответственное хранение.

301. Хранение в кладовой ценностей документов и предметов, не предусмотренных пунктом 300 настоящих Правил запрещается.

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 дощечки 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 дощечки и стягиваются двумя узлами, после чего заливаются расплавленным сургучом в пределах углублений в дощечке.

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. Дверь кладовой ценностей в филиалах банков опечатываются тремя печатями должностных лиц в соответствии с требованиями пунктов 305, 306 настоящих Правил.

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 N 46 к настоящим 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, и заверенного печатью банка.

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.

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, шпигата и оттисков печатей, после чего снять кладовую ценностей с охраны, о чем расписаться в контрольном журнале на лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение N 30 к настоящим Правилам). Затем, путем разрезания одного оборота шпигата срезать дощечку с оттисками печатей, не допуская их повреждения до окончания осмотра кладовой. По завершении осмотра кладовой оттиски сургучных печатей должны быть уничтожены.

310. В случае обнаружения повреждений дверей, перекрытий, замков, шпигата, 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.

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 должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью банка. Количество листов в книгах заверяется подписями руководителя банка, главным бухгалтером и заведующим кассой.

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 на лиц, допускаемых к открытию, закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов и других денежных хранилищ (Приложение N 30 к настоящим Правилам)

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

320. Все печати и ключи от кладовой ценностей, пломбиры, клише, именные штампы, а также ключи от индивидуальных средств хранения ценностей кассиров, имеющиеся в банке, должны быть зарегистрированы в журнале учета ключей, печатей, штампов (Приложение N 45 к настоящим Правилам).

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 и ключей от кладовой и несгораемых шкафов (Приложение N 45 к настоящим Правилам).

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. 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.

Раздел 9. Ревизия ценностей

Глава 42. Порядок проведения ревизии ценностей

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) в других случаях по усмотрению руководителя банка (временная смена должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей банка, внеплановая ревизия ценностей и так далее).

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

322. К проведению ревизий привлекаются подготовленные работники, не связанные с выполнением операций с ценностями, от которых принимается зачет по знанию настоящих Правил и других нормативных правовых актов Национального Банка по кассовой работе.

Состав ревизионной комиссии не может быть менее трех человек, один из которых назначается руководителем ревизии.

Лица, не работающие в ревизуемом банке, к проведению ревизий допускаются в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан и только при наличии предписания ревизующего органа за подписью руководителя, заверенного печатью и при предъявлении удостоверения.

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 недостатков 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 в установленном порядке. Печать руководителя ревизии накладывается выше печатей должностных лиц ревизуемого банка.

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, вкладные 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.

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) (Приложение N 6 к настоящим 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, числящиеся 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 правил ведения кассовых операций;
- 4) правильность оформления кассовых документов, ведения книг учета ценностей;
- 5) ключи, штампы;
- 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.

333. Результаты проведенной ревизии или проверки рассматриваются руководителем банка в течение трех дней. По результатам рассмотрения даются указания лицам, ответственным за сохранность ценностей, об устранении выявленных недостатков. Материалы ревизий и проверок хранятся у руководителя банка в отдельном деле.

Председатель
Национального Банка

Список приложений

Приложение N 1 - Объявление на взнос наличными деньгами

Приложение N 2 - Приходный кассовый ордер

Приложение N 3 - Опись банкнот и монет национальной валюты, сдаваемых
в кассу

Приложение N 4 - Опись

Приложение N 5 - Отчетная справка о кассовых оборотах за день и
остатках ценностей

Приложение N 6 - Книга учета принятых и выданных (ценностей) кассиром

Приложение N 7 - Акт о недостатке, излишке

Приложение N 8 - Чек на получение наличных денег

Приложение N 9 - Расходный кассовый ордер

Приложение N 10 - Книга учета наличных денег операционной кассы и
других ценностей в национальной валюте

Приложение N 11 - Сводная справка о кассовых оборотах за день

Приложение N 12 - Препроводительная ведомость к сумке с денежной
выручкой

Накладная к сумке с денежной выручкой

Копия препроводительной ведомости к сумке с
денежной выручкой

Приложение N 13 - Явочная карточка

Приложение N 14 - Журнал учета принятых сумок (мешков) с наличными
деньгами и порожних сумок

Приложение N 15 - Справка о выданных инкассаторам сумках (мешках),

явочных карточках

Приложение N 16 - Справка о принятых кассой сумках (мешках) с
наличными деньгами и порожних сумках

Приложение N 17 - Препроводительная ведомость
Опись валютных и других ценностей (вложенных в
инкассаторскую сумку)

Приложение N 18 - Контрольная ведомость

Приложение N 19 - Кассовые документы

Приложение N 20 - Книга учета бланков строгой отчетности, выданных
под отчет ответственным исполнителям

Приложение N 21 - Извещение-квитанция

Приложение N 22 - Книга учета операций по загрузке и разгрузке
банкоматов

Приложение N 23 - Маршрутный лист

Приложение N 24 - Наряд-распоряжение

Приложение N 25 - Договор о полной индивидуальной материальной
ответственности

Приложение N 26 - Завещательное распоряжение

Приложение N 27 - Журнал для явочных карточек, сумок, печатей и
доверенностей на сбор денежной выручки

Приложение N 28 - Доверенность на получение от предприятий и
организаций опломбированных сумок с денежной
выручкой

Приложение N 29 - Журнал регистрации выдачи и приема оружия и
боеприпасов

Приложение N 30 - Контрольный журнал на лиц, допускаемых к открытию,
закрытию и опечатыванию кладовых, несгораемых сейфов
и других денежных хранилищ

Приложение N 31 - Журнал учета сдачи и приема оружия, боеприпасов,
документов и прочих ценностей дежурными участка
инкассации и перевозок ценностей

Приложение N 32 - Доверенность

Приложение N 33 - Книга учета принятых и выданных ценностей

Приложение N 34 - Акт передачи валютных и других ценностей

Приложение N 35 - Контрольный лист принятых и выданных ценностей

Приложение N 36 - Заявление на инкассо

Приложение N 37 - Извещение

Приложение N 38 - Книга учета наличной иностранной валюты

Приложение N 39 - Кассовая книга учета остатков бланков строгой

отчетности

Приложение N 40 - Акт ревизии ценностей

Приложение N 41 - Авансовая заявка

Приложение N 42 - Квитанция

Приложение N 43 - Карточка на право пользования индивидуальным сейфом
(ячейкой)

Приложение N 44 - Пропуск в сейфовое хранилище

Приложение N 45 - Журнал регистрации передачи металлических печатей
и ключей от кладовой и несгораемых шкафов

Приложение N 46 - Копия квитанции

Приложение N 1

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Объявление N _____
на взнос наличными

" ____ " _____ г. РНН _____

От кого _____ Для зачисл. _____
на счет N _____

Банк получателя

Получатель

Сумма цифрами

Сумма прописью _____ тенге _____ тиын

Назначение вноса

Подпись вносителя

Бухгалтер

Деньги принял кассир

Квитанция N _____

" ____ " _____ г. РНН _____

От кого _____ Для зачисл. _____

на счет N _____

Банк получателя

Получатель

Сумма цифрами

Сумма прописью _____ тенге _____ тиын

Назначение вноса

М.П. Бухгалтер Деньги принял кассир

Ордер N _____

" ____ " _____ г. РНН _____

От кого

Дебет

Сумма

!-----!

!сч. N ! !

!-----! Общая !

Кредит ! !

-----!

Банк получателя ! код ! !частные код

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

Получатель ! !-----!-----!

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

! !-----!-----!
!N N сч. !-----!-----!
-----!
Назначение вноса !Вид опер.! !
!Назн.плат! !
!Nгр.банка! !
! _____!
Бухгалтер Кассир

Приложение N 2

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Приходный кассовый ордер N ! Корешок к приходному
" _____ " _____ г. ! кассовому ордеру N _____
! " _____ " _____ г.
Наименование клиента _____ !Принято от _____
Адрес клиента _____ !Назначение платежа _____
! _____
РНН _____ N счета _____ !сумма _____
! (цифрами)
Код валюты _____ ! _____
! (прописью)
Сумма _____ ! _____

(цифрами) (прописью) ! Подпись клиента
 Эквивалент в тенге _____!
 (цифрами) (прописью)! место для штампа
 Назначение платежа _____!бухгалтера-контролера
 !
 !Бухгалтер-контролер
 Подпись клиента _____!
 ! подпись
 !" " _____ г.
 !
 _____!
 Отметки банка ! место для штампа
 Штамп банка _____! кассира
 Операционист _____! Кассир
 (Ф.И.О.) ! _____
 ! Подпись
 _____!" " _____ г.
 Подпись !

Приложение N 3

к Правилам ведения кассовых операций
 в банках второго уровня Республики Казахстан,
 утвержденным постановлением Правления
 Национального Банка Республики Казахстан
 от 15 ноября 1999 года N 394

_____наименование клиента (Банка)
 Опись банкнот и монет национальной валюты, сдаваемых в кассу
 N _____ от " ____ " _____ г.

Опись к объявлению на взнос наличными N _____ от _____ г.

Банкноты	!-----!	!-----!
	! Количество	! Сумма !
-----!		
1 тенге	!	!
3 тенге	!	!
5 тенге	!	!
10 тенге	!	!
20 тенге	!	!
50 тенге	!	!
100 тенге	!	!
200 тенге	!	!
500 тенге	!	!
1000 тенге	!	!
2000 тенге	!	!
-----!		
Всего	!	!
		!

Монеты	!Количество	! Сумма !
-----!		
1 тенге	!	!
3 тенге	!	!
5 тенге	!	!
10 тенге	!	!
20 тенге	!	!
20 тенге (ООН)	!	!
20 тенге (Жамбыл)	!	!

20 тенге (День нез.)	!	!	!
20 тенге (100 лет Ауэзова)!		!	!
20 тенге (год согл.)	!	!	!
20 тенге (Астана)	!	!	!
50 тенге	!	!	!
2 тиын	!	!	!
5 тиын	!	!	!
10 тиын	!	!	!
20 тиын	!	!	!
50 тиын	!	!	!
-----!			
Всего	!	!	!
-----!			
Итого	!	!	!
_____!			

Итого: банкнот _____

(прописью)

монет _____

(прописью)

Кассир _____ (подпись, фамилия)

Приложение N 4

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка-отправителя) (наименование банка-получателя)

" ____ " _____ Г.

N _____ Г. _____

Опись N _____

Направляем через старшего бригады инкассаторов _____
(Ф.И.О.)

из операционной кассы денежные банкноты, бланки строгой отчетности,
иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте (ненужное
зачеркнуть).

Наименование ценностей ! Сумма ! кол-во! Кол-во! NN ! NN
(код валюты, достоинство!-----! пачек ! мешков! мешков! пломбира
банкнот и монет, номера ! по номиналу! в тенге! ! ! !
бланков строгой ! ! ! ! ! !
отчетности) ! ! ! ! ! !

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

Итого: ! ! ! ! ! !

Всего на сумму _____

_____ тенге

(сумма прописью)

Лица, ответственные за
сохранность ценностей:

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

М.П.

(банка отправителя)

Расписка

" ____ " _____ г. указанные в описи ценности, отправленные через
старшего бригады инкассаторов банка

_____ на сумму _____ тенге

(Ф.И.О.)

(цифрами)

_____ приняты.

(сумма прописью)

Прием ценностей произведен с проверкой _____
(указать полностью, по

_____ надписям на ярлыках, по пачкам и корешкам)

Лица, ответственные за
сохранность ценностей:

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Ценности сдали инкассаторы _____

(подписи)

М.П.

(банка-получателя)

Приложение N 5

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка)

(фамилия, инициалы кассового работника)

Отчетная справка *

о кассовых оборотах за день и остатках ценностей

" ____ " _____ Г.

Наименование !Принято ценностей на сумму! Обороты за день !

ценностей (код	-----!	-----!				
валюты),	!от заведующего!	от кассовых!	Приход	!	Расход	!
бланков	!кассой	!работников	!		!	
строгой	!	!	!	!	!	
отчетности	!	!	!	!	!	
-----!						
	!	!	!кол.	!сумма!	!кол.	!сумма!
	!	!	!докум.	!	!докум.	!
-----!						
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!	-----!
Итого:	!	!	!	!	!	!

(Продолжение таблицы)

Передано ценностей на сумму!Остаток на конец дня!

-----!	!	
зав. операцион!	кассовым	!
ной кассой	!работникам	!
!	!	!
!	!	!
-----!		
!	!	!
-----!		
-----!	-----!	-----!
-----!	-----!	-----!
-----!		

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 N 6

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

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.....!					
-----!					

Приложение N 7

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,

утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

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,
кассиром, 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 недостаче 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.

лицевая сторона

Приложение N 8

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Корешок чека !л! _____ ! !

AA 0000001 !и! чекодатель ! !

на ____ Т. ____ т.!н!РНН _____ ! _____ ! AA 0000001

!и! !N счета !

" ____ " _____ г.!я! !чекодателя!

!!Чек AA 0000001 на ____ т. ____ т. !В кассу - контрольная

!! цифрами !

Чек выдан !о! _____ " ____ " _____ г.!марка

_____ !т!место выдач число месяц прописью !-----

кому !р!

!е!

Место для наклейки

!з! _____ контрольной марки

Подписи: !а! _____

!! наименование Банка, БИК, РНН

!! Заплатите _____

_____ !! кому

первая !! Место печати _____

_____ !! Чекодателя

вторая !!

Чек получил !! _____

!! сумма прописью _____

" " _____ г.!! _____

_____ !! _____

подпись !! Подписи: _____

Приложение N 9

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Расходный кассовый ордер N _____ ! Корешок к расходному
" " _____ г. ! кассовому ордеру N _____

! " " _____ г.

Наименование клиента _____ ! Получил _____

Адрес клиента _____ ! (цифрами)

! _____
 ! (прописью)
 РНН _____ N счета _____ ! Назначение платежа _____
 Выдать _____ ! _____
 (Ф.И.О., номер, дата, место ! _____
 _____ ! _____
 выдачи удостоверения личности ! _____
 (паспорта) ! (номер, дата, место выдачи
 Код валюты _____ ! _____
 ! удостоверения личности
 Сумма _____ ! _____
 (цифрами) (прописью) ! (паспорта)
 Эквивалент в тенге _____ ! _____
 (цифрами) (прописью)!
 Назначение платежа _____ ! _____
 ! подпись клиента
 ! место для штампа
 ! бухгалтера-контролера
 Подпись клиента _____ ! _____
 ! Бухгалтер-контролер
 ! _____
 ! подпись
 М.П. ! " ____ " _____ г.
 ! _____
 _____ ! _____
 Отметки банка ! место для штампа
 Сальдо счета позволяет _____ ! кассира
 (штамп банка) ! _____
 Операционист _____ ! Кассир
 (Ф.И.О.) ! _____
 ! Подпись
 _____ ! " ____ " _____ г.
 Подпись ! _____

Приложение N 10

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

_____(_____)

Книга

учета наличных денег операционной кассы и
других ценностей в национальной валюте

за _____ г.

Начата " ____ " _____ г.

Окончена " ____ " _____ г.

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

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

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

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

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

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

_____ !

_____ NN ! ! ! ! !

_____ ! ! ! ! !

_____ !

----- ! ! ! ! !

_____ !

----- ! ! ! ! !

_____ !

----- ! ! ! ! !

_____ !

----- !

----- !

----- !

----- NN ! ! ! ! !

_____ !----- !----- !----- !----- !

----- !

----- !

----- !

----- !

----- !

----- !

_____ !

_____ : _____ :

Приложение N 11

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка)

(фамилия, инициалы кассового работника)

Сводная справка
о кассовых оборотах за день
" " _____

Наименование ценнос- тей (код валюты), бланков строгой четности	Код! !ва-! от-!лю-! !ты !	Обороты за день -----	Приход -----	Расход -----
! ! Кол-во	! сумма	! Кол-во	! сумма	
! ! документов	!	! документов!		

Остаток на начало дня

Остаток на конец дня

Заведующий кассой

(подпись)

Обороты сверены с балансовыми данными
(лицевым счетам) _____
(подпись главного бухгалтера)

Кассир _____
_____(подпись)

Приложение N 12

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Препроводительная ведомость к
сумке с денежной выручкой N _____

_____ " _____ "

_____ Дебет

Сумма

_____ (_____) _____ ! _____ !
 _____ " " _____ . _____

М.П.

-----Оборотная сторона

К сведению клиента: !-----

_____ !

_____ !

_____ !

_____ !

_____ ! Данный 3-й экземпляр остается

_____ ! в качестве квитанции в приемке

_____ ! сумки.

_____ !

_____ !

_____ !

_____ !

_____ !

_____ !

Приложение N 13

к Правилам ведения кассовых
 операций в банках второго
 уровня Республики Казахстан,
 утвержденным постановлением
 Правления Национального
 Банка Республики Казахстан
 от 15 ноября 1999 года N 394

(Наименование отдела (службы) инкассации)

Выходной

Начальник отдела (службы) инкассации

М.П.

-----Явочная карточка N _____

NN закрепленных сумок:

(указывается номер каждой сумки, или с номера по номер)

Маршрут N _____

(наименование клиента, в какую систему входит)
адрес: _____ Номер телефона: _____
_____ на _____ г.

(месяц)

Расчетный счет N _____

Время окончания _____ !Да!Время сдачи!N сумки!Сумма!Nпри!Под-
торговли час ____ мин ____ !та!выручки !с денеж!денег!ня- !пись
Время заезда _____ ! !-----!ной вы-!вло- !той !долж-
инкассаторов час ____ мин ____ ! ! ! !ручкой !жен- !от !ност-
Время заезда в _____ ! ! ! ! !ных в!ин- !ного
воскресенье час ____ мин ____ ! ! час ! мин. ! !сумку!кас-!лица
Время заезда в час ____ мин ____ ! ! ! ! !тенге!сато!пред-
! ! ! ! ! !ра !прия-

! ! ! ! ! !по- !тия
 ! ! ! ! ! !рож-!
 ! ! ! ! ! !ней !
 ! ! ! ! ! !сум-!
 ! ! ! ! ! !ки !

!-----

Способ обслуживания: _____ ! ! ! ! ! ! !

Если выручка не сдана инкассато!1 ! ! ! ! ! !

рам, должностное лицо предприя-!2 ! ! ! ! ! !

тия (организации) ОБЯЗАНО в !3 ! ! ! ! ! !

строке за эту дату указать причи! ! ! ! ! ! !

ну несдачи денег !4 ! ! ! ! ! !

Исправления допущенных оши- !5 ! ! ! ! ! !

бок делаются путем вычеркивания!6 ! ! ! ! ! !

ошибочно сделанной надписи, а !7 ! ! ! ! ! !

надпись совершается на полях !8 ! ! ! ! ! !

карточки !9 ! ! ! ! ! !

При сдаче и получении двух и!10! ! ! ! ! !

более сумок в графах "Номер сум!11! ! ! ! ! !

ки с денежной выручкой" и !12! ! ! ! ! !

"Номер принятой от инкассатора !13! ! ! ! ! !

порожней сумки" вместо номеров !14! ! ! ! ! !

указывается прописью количество!15! ! ! ! ! !

сумок !16! ! ! ! ! !

Сдача денег при повторном !17! ! ! ! ! !

заезде инкассаторов отмечается !18! ! ! ! ! !

в разделе "Повторные заезды" !19! ! ! ! ! !

Производить записи инкасса- !20! ! ! ! ! !

тору запрещается !21! ! ! ! ! !

!22! ! ! ! ! !

!23! ! ! ! ! !

!24! ! ! ! ! !

!25! ! ! ! ! !

!26! ! ! ! ! !

!27! ! ! ! ! !

!28! ! ! ! ! !

!29! ! ! ! ! !

!30! ! ! ! ! !

!31! ! ! ! ! !

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)

Приложение N 15

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

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

№ ! 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.

Приложение N 16

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

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 N 17

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

_____ Указанные валютные и другие
(наименование банка, клиента) ценности под
Препроводительная ведомость контролера
сумке контролем-----приняты
к----- с валютными и другими инкассатора
мешку с
ценностями полностью----пересчетом(а) с
N_____ " " _____ г. без
Указанные валютные и другие учетом расхождений, перечислен-
ценности на общую сумму в тенго- ных в нижеприведенном акте.
вом эквиваленте _____ (ненужное зачеркнуть)

_____ (сумма цифрами
_____ Кассовый работник _____
и прописью) (ф.и.о, подпись)
отправлены через инкассаторов _____

_____ (наименование банка) Контролер (инкассатор) _____
В _____
(наименование банка, обменного (ф.и.о, подпись)

_____ пункта) М.П.

_____ (ф.и.о. работника о/п) " " _____ г.
Для зачисления на счет N _____

_____ (наименование субъекта хозяйствования)

----- Акт
Наименование!Количе! NN " " _____ г.

бланков стро!ство !

гой отчетнос! ! При вскрытии сумки (мешка) и
ти ! ! пересчете вложенных валютных и
----- других ценностей, обнаружены:

!	!	недостача	_____
-----		(наименование ценностей,	
!	!	_____	
-----		сумма (количество) по номиналу)	
!	!	излишек	_____
-----		(наименование ценностей,	
!	!	_____	
-----		сумма (количество) по номиналу)	

Мешок(ки) с бланками опломбировал
и составил препроводительную _____ неплатежные
ведомость _____ сомнительные (наименование

(ф.и.о, подпись) _____
Сумка (мешок) N ____сформирована и _____ ценностей, серия, номер,
опломбирована (пломбир N_____) _____
_____ достоинство и общая сумма
(ф.и.о, подпись) _____
сдана _____ по номиналу)
(ф.и.о, подпись) Кассовый работник _____
_____ (ф.и.о,подпись)
(ф.и.о, подпись) Контролер (инкассатор) _____
принята инкассатором _____ (ф.и.о,подпись)

(ф.и.о, подпись)
М.П.
" " _____ Г.

Опись валютных и других ценностей,
вложенных в инкассаторскую сумку

Дебет !	Кредит !	Наименование валюты и чеков!	Сумма по!	Сумма в!	Замеча-
!	!	(код валюты, достоинства) !	номиналу!	тенге !	ния банка

1	!	2	!	3	!
4	!	5	!	6	

Итого тенге

Примечание: Графы описи заполняются в зависимости от вида операций, бланки строгой отчетности не включаются.

Приложение N 18

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(Наименование банка)

Контрольная ведомость

по пересчету за " ____ " _____ г.

Принято сумок _____ штук на объявленную сумму _____ тенге _____
(цифрами) (прописью)

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

_____ 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 _____
приходных кассовых документов _____ шт. тенге _____
расходных кассовых документов _____ шт. тенге _____
приходных внебалансовых документов _____ шт. тенге _____
расходных внебалансовых документов _____ шт. тенге _____

Заведующий кассой _____ (подпись)

Кассир _____ (подпись)

Проверено:

Главный бухгалтер _____ (подпись)

Приложение N 20

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(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!Количество!Наименование!Номера и серия!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 N 21

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

! ! Форма N _____!

! ! _____ код на ОКУД _____!

!Извещение! получатель платежа !

! !Наименование банка _____!

! !Счет ----- Лицевой----- !

! !получателя! _____! счет ! _____!!

! !РНН ----- !

! ! ! _____!!

! ! _____!

! ! фамилия, и.о., адрес !

! ! _____!

!	!	Вид	!	Недоимка	!	Платежи	!	Дата	!	Сумма	!
!	!	платежа	!	прошлых	!	текущего	!		!		!
!	!	лет	!	года	!		!		!		!
!	!	!-----!									
!	!		!		!		!		!		!
!	!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!			!
!	!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!			!
!	Кассир	!	Платательщик					Пеня!	!-----!		
!	!						!	!-----!			
!	!				Всего!	_____!					
!	!-----!	!-----!									
!	!	!_____!									
!	!	получатель платежа									
!	!	Наименование банка									
!	!	Счет	!-----!	Лицевой	!-----!	!					
!	!	получателя!	_____!		счет	!	_____!		!!		
!	!	РНН	!-----!								
!	!	!	!_____!!								
!	!	!_____!									
!	!	фамилия, и.о., адрес									
!	!	!-----!									
!	!	Вид	!	Недоимка	!	Платежи	!	Дата	!	Сумма	!
!	!	платежа	!	прошлых	!	текущего	!		!		!
!	!	лет	!	года	!		!		!		!
!	!	!-----!									
!	!		!		!		!		!		!
!	!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!			!
!	!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!-----!	!			!
!	Квитанция	!	Платательщик					Пеня!	!-----!		
!	!						!	!-----!			
!	Кассир	!			Всего!	_____!					
!	!-----!	!-----!									

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

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! деня)! ! ! ! !
!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! !груз.!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 N 24

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Наряд-распоряжение

службы инкассации _____

(наименование банка)

на " ____ " _____ г.

Дежурный инкассатор _____ с _____ до _____

NN !Явка !Выезд на!Обязанности на!Фамилии членов бригады!Роспись
маршрутов! !маршруты!маршрутах ! !

1 старший
сборщик
водитель

2 старший
сборщик
водитель

3 старший
сборщик
водитель

4 старший
сборщик
водитель

5 старший
сборщик
водитель

6 старший
сборщик
водитель

7 старший
сборщик
водитель

старший

8	сборщик водитель
...	старший сборщик водитель
20	старший сборщик водитель
Резервный маршрут	старший сборщик водитель

Приложение N 25

к Правилам ведения кассовых
операций в банках второго
уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением
Правления Национального
Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Договор

" ____ " ____ г. N ____

о полной индивидуальной материальной ответственности

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей

(наименование банка)

в лице

(руководитель банка или его заместитель, фамилия, имя, отчество)

именуемого в дальнейшем "Администрация", выступая от имени банка, с
одной стороны, и работник

(наименование банка)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

удостоверение личности (паспорт серии) _____ N _____

выдан _____

прописан по адресу: _____

именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны,

заключили настоящий договор о следующем:

1. Работник, занимающий должность

(наименование должности)

или выполняющий работу

(наименование работы)

непосредственно связанную с хранением, обработкой, пересчетом, приемом,
выдачей и перевозкой ценностей, принимает на себя полную материальную

ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему Администрацией ценностей и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданным ему материальным ценностям и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Администрации о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- в) строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;
- г) не разглашать нигде, никогда и ни в какой мере известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, перевозке, охране, сигнализации, а также служебные поручения по кассе.

2. Администрация обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный юридическим лицам, а также с инструкциями и правилами хранения, приема, выдачи, обработки, пересчета и перевозки ценностей;
- в) проводить в установленном порядке ревизии ценностей.

3. В случае необеспечения по вине Работника сохранности вверенных ему

материальных ценностей определение размера ущерба, причиненного Администрации, и его возмещение производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенными Работнику ценностями Администрации.

Подписи сторон Договора:

Администрация _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Работник _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Составлен в 2-х экземплярах:

первый экземпляр - администрации;

второй экземпляр - работнику.

Приложение N 26

к Правилам ведения кассовых операций в
банках второго уровня Республики Казахстан
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Завещательное распоряжение

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника службы инкасации)

удостоверение личности: _____

застрахованный в _____

банком _____

завещаю страховую сумму, определенную Положением о страховании работников
службы инкасации,

гражданину _____

(фамилия, имя, отчество получателя, степень родства, год рождения)

удостоверение личности: _____

проживающего по адресу: _____

Подпись завещателя _____

Дата: " ____ " _____ г.

Подпись нотариуса и штамп нотариальной конторы

Приложение N 27

к Правилам ведения кассовых операций в
банках второго уровня Республики Казахстан
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка)

Журнал

для учета явочных карточек, сумок,

печатей и доверенностей на сбор денежной выручки

Начат " ____ " _____ г.
Окончен " ____ " _____ г.

Ведется начальником (дежурным) отдела (службы) инкассации.

Настоящий журнал прошнуровывается и опечатывается печатью (опломбировывается), листы его нумеруются. Соответствующая надпись на обороте этого журнала заверяется подписями руководителя банка и начальника отдела (службы) инкассации.

Дата и !Фамилия и ! NN ! Выдано инкассаторам
время !инициалы !маршру-!-----
(в часах !инкассато-!тов и !сумок !явочных !печатей !доверен-!маршрут-!
и минутах!ров !инкасса!(коли- !карточек!(указать!ность !ных !
выдачи) ! !торских!чество !(количе-!(номера)!(указать!листов !
! !пунктов!указать!ство ! !номера) !(количе-!
! ! !пропи- !указать ! ! !ство !
! ! !сю) !прописью) ! !указать !
! ! ! ! ! ! !прописью)

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

продолжение таблицы

индивиду-!ключей от!Расписка ! Получено от инкассаторов
альных !сейфов и !инкассаторов!-----
средств !сургучных!в получении !явочных !печатей !доверен-!маршрутных
защиты !печатей !сумок, явоч-!карточек!(указать!ностей !листов
(количес-!(количес-!ных карточек!(количес!номера) !(указать!(количество
тво !тво !печатей, !тво ! !номера) !указать
указать !указать !доверенностей указать! ! !прописью)
прописью)!прописью)!ключей от !прописью) ! !
! !сейфов и ! ! ! !
! !сургучных ! ! ! !
! !печатей ! ! ! !

9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14 ! 15

продолжение таблицы

индивидуальных ! количество ! Дата и время ! Расписка ! Примечание
средств защиты ! ключей от ! получения !начальника !
(количество ! сейфов и ! (в часах и !(дежурного) !
указать ! сургучных ! минутах) !отдела (службы) !
прописью ! печатей ! !инкассации в !
!(количество ! !получении явоч- !
! указать ! !ных карточек, !

! прописью) ! !печатей, ключей !
! ! !от сейфов и !
! ! !сургучных печатей

16 ! 17 ! 18 ! 19 ! 20

Приложение N 28

к Правилам ведения кассовых операций в
банках второго уровня Республики Казахстан
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Действительна по _____ г. в _____ районе
(число цифрой, месяц прописью)
_____ области _____ республики
с обязательным предъявлением в каждом отдельном случае удостоверения
личности, явочной карточки, заверенной печатью банка с подписью _____

Доверенность

Выдана настоящая доверенность _____
(указать кем выдается)
инкассатору _____
(фамилия, имя и отчество)
на получение от предприятий и организаций опломбированных сумок с денежной

выручкой согласно заключенному с банком договору.

Собственноручная подпись _____

(фамилия, имя и отчество)

_____ удостоверяется.

(подпись)

Руководитель _____

Главный бухгалтер _____

М.П.

Приложение N 29

к Правилам ведения кассовых операций в
банках второго уровня Республики Казахстан
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Служба инкассации при _____

(наименование банка)

Журнал

регистрации выдачи и приема оружия

и боеприпасов

Начат _____ года
Окончен _____ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

Дата и время выдачи работниками! Система !Номер !Коли- !Номер !Фамилия и
оружия, патронов, разрешений на!оружия !оружия!чество!удосто-!инициалы
право ношения оружия и удостове! ! ! !верения!работников,
рений на маршрут ! ! ! !на !получающих
-----! ! ! !маршрут!оружие,
дата ! часы ! минуты ! ! ! ! !разрешения
-----! ! ! ! !удостовере-
! ! ! ! ! ! ! !ния на
! ! ! ! ! ! ! !маршрут

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

продолжение таблицы

Расписка в получении! Дата и время сдачи ! Подпись лица, !Примечание*
оружия, патронов, ! работниками оружия, ! принявшего от !
разрешений на право !патронов, разрешений на !работников оружие
ношения оружия и !право ношения оружия и !патроны,разреше-!
удостоверений на !удостоверений на маршрут!ния на право !
маршрут !-----!ношения оружия и!
! дата ! часы ! минуты !удостоверения на!
! ! ! ! маршрут !

9 ! 10 ! 11 ! 12 ! 13 ! 14

* В том случае, если возвращается меньшее количество боеприпасов или
оружия, чем было получено, то о количестве фактически сданного оружия и

боеприпасов и причинах несдачи остального количества боеприпасов и оружия делается запись в графе "Примечание".

Приложение N 30

к Правилам ведения кассовых операций в
банках второго уровня Республики Казахстан
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка)

Контрольный журнал
на 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- ! наименование ! 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 N 31

к Правилам ведения кассовых операций в
банках второго уровня Республики Казахстан
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Участок (служба) инкассации при _____

(наименование банка)

Журнал

учета сдачи и приема оружия, боеприпасов,
документов и прочих ценностей дежурными участка
инкассации и перевозки ценностей

Начат " ____ " _____ года
Окончен " ____ " _____ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

! Дата и время передачи оружия
!Имеется!Выдано!Имеется!Выдано!Имеется!Выдано
!в нали-! !в нали-! !в нали-!
!чии ! !чии ! !чии !

Оружие
Автоматы:
ППШ
АКС
АКМ
АК
АКС-74У
Револьверы "Наган"
Пистолеты:
ТТ
ПМ

Итого:

Патроны
К автоматам:
ППШ
АКС
АКМ
АК
АКС-74У
К револьверам "Наган"
К пистолетам:
ТТ
ПМ

Итого:

Бронежилеты
.....
.....

Итого:

Средства связи:
Стационарные
Возимые
Носимые

Итого:

Документы и прочие ценности
Разрешения на право
ношения оружия
Доверенность на инкассацию
денежной выручки
Удостоверения на маршрут
инкассации и перевозки
ценностей
Удостоверение личности
инкассации
Печати участка инкассации
с NN маршрутов
Металлические печати
Ключи от сейфов
Остаток порожних инкассаторских
сумок, не выданных на маршрут
Стандартные брезентовые
мешки
Портфели
Планшеты
Сдал (фамилия и подпись)
Принял (фамилия и подпись)
Дата и подпись начальника

участка инкассации

подтверждающие проверку
правильности передачи оружия,
боеприпасов, документов и
прочих ценностей

боеприпасов, документов и прочих ценностей

Имеется!Выдано!Имеется!Выдано!Имеется!Выдано!Имеется!Вы
в нали-! !в нали-! !в нали-! !в нали-! !в нали-!да-
чии ! !чии ! !чии ! !чии ! !чии !но

Приложение N 32

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Действительна по " __ " ____ г.

при обязательном предъявлении

удостоверений личности с

_____ ! _____ фотокарточкой
 _____ при! _____ при
 (наименование участка ! (наименование
 _____ ! _____
 инкассации) ! участка инкассации)
 _____ ! _____
 (наименование банка) ! (наименование банка)
 !
 Корешок ! Доверенность N ____
 доверенности N ____ ! Старшему бригады инкассаторов _____
 старшему бригады ! _____
 инкассаторов ! (фамилия, имя, отчество)
 _____ ! доверяется получить от _____
 _____ ! (наименование банка)
 на получение от _____ ! для доставки _____
 _____ ! (наименование банка)
 _____ ! в город _____
 для доставки в город ! _____
 для _____ ! (сумма цифрами и прописью)
 (наименование банка) ! Собственноручная подпись _____
 _____ ! удостоверяется
 _____ тенге ! Руководитель _____ (подпись)
 (сумма прописью) ! (наименование подразделения
 _____ ! инкассации или банка)
 Доверенность ! Главный _____ (подпись)
 действительна ! бухгалтер (наименование подразделения
 по " ____ " _____ г. ! инкассации или банка)
 ! В принятии ценностей вместе со старшим
 Подписи: ! бригады инкассаторов расписываются все
 " ____ " _____ г. ! инкассаторы, перечисленные на обороте.
 !
 ! М.П. " ____ " _____ г.

Доверенность получил: !

Список инкассаторов, входящих в состав бригады, назначенной для сопровождения ценностей	Список Инкассаторов, входящих в состав бригады, назначенной для сопровождения ценностей
--	--

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

Начальник _____ (подпись)

(наименование

подразделения инкассации) Подпись:

" ____ " _____ Г.

" ____ " _____ Г.

М.П.

(отдела (службы) инкассации)

Приложение N 33

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(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
!алы кассового !ностей (код !ма цифрами) !ка в !(сумма
!работника !валюты) ! !получе!цифрами)
! ! ! !нии !

1 ! 2 ! 3 ! 4 ! 5 ! 6

Приложение N 34

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование обменного пункта, кассы банка)

Акт

передачи валютных и других ценностей

" ____ " _____ г.

Мы, нижеподписавшиеся кассовые работники, составили настоящий акт в том, что _____ передал _____
(фамилия, и.о.) (фамилия, и.о.)

Дебет*)!Кредит*)!Код!Наименование валютных!Сумма цифрами (коли!Тенго-
! ! !и других ценностей !чество блокнотов) !вый эк-
! ! ! !NN бланков !вивалент*)

1	!	2	!	3!	4	!	5	!	6
---	---	---	---	----	---	---	---	---	---

Принял _____ Выдал _____
(подпись) (подпись)

Проверил _____

(подпись бухгалтера)

Примечание.

*) Заполняется бухгалтером.

Приложение N 35

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(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-
ти или намено! !! !! !! !! !! !!ки !тачи !теж- !ван- !вые

о/п, РКЦ ! ! ! ! ! ! ! ! ! ! !

Заявление N

от _____ Г.

Прошу принять на инкассо:

N !Наименование иностранной валюты,! Номер и серия!Сумма по номиналу
п/п!платежного документа. Наименова-! банкноты !-----
!ние банка, выдавшего платежные !Реквизиты пла-!Цифрами!Прописью
!документы !тежного док-та! !

После реализации вышеперечисленных ценностей прошу произвести выплату
налично в тенге

безналично в иностранной валюте (платежных документах)(наименование и
N счета клиента,

наименование и код банка-получателя)
и направить уведомление по следующему адресу_____

Квитанцию N_____получил

Подпись заявителя_____

Подпись кассового работника_____

Приложение N 37

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(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 N 38

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка)

Книга
учета наличия иностранной
валюты, платежных документов
и других ценностей в иностранной
валюте, находящихся в денежном хранилище

Начата " __ " _____ г.
Окончена " __ " _____ г.

Записи в настоящей книге производятся
до полного ее использования

Месяц _____

Наименование иностранной валюты (по видам)	Остаток на _____	Остаток на _____	Остаток на _____
платежных документов	Сумма по номиналу	Сумма по номиналу	Сумма по номиналу
(по видам, наименованиям, банков-эмитентов) и прочих ценностей в иностранной валюте			

Наименования и NN
балансовых счетов

Наименование и
NN внебалансовых счетов

Подписи лиц, под ответственностью которых находятся валютные ценности	подписи:	подписи:	подписи:

Приложение N 39

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(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 N 40

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(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 и других ценностей:

Наименование!Данные по!Фактическое наличие!Сумма конт!Расхождение с
ценностей !учету !денег по номиналу, !рольного !данными учета
(по видам) ! !других ценностей в !пересчета !+ излишек
! !условной оценке ! !- недостача

Ревизия ценностей произведена в соответствии с требованиями Правил
ведения кассовых операций в банках второго уровня Республики Казахстан.
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 N 41

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка)

Авансовая заявка

" ____ " _____ г.

На выдачу валютных и других
ценностей работникам обменных пунктов (касс)

" ____ " _____ г.

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,
затребовавших бланки строгой отчетности) _____
(подпись)

Опломбированные мешки с бланками строгой отчетности в количестве _____
штук получил _____
(подпись кассового работника, формирующего авансы)

Приложение N 42

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

(наименование банка, обменного пункта)

Квитанция N _____

От _____ согласно

(фамилия, имя, отчество)

заявлению N _____ от _____ г. принято на инкассо:

N !Наименование иностранной валюты,! Номер и серия ! Сумма по
п/п!платежного документа. Наименова-! банкноты ! номиналу
!ние банка, выдавшего платежные ! !-----
!документы !Реквизиты платеж-!Цифрами!Про-
! !ного документа ! !писью

В срок до " ____ " _____ г. в случае признания банкнот (платежных документов) платежными возмещение за реализованные ценности будет выплачено по адресу:

(адрес банка)

Подпись кассового работника _____

М.П.

Приложение N 43

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Карточка на право пользования индивидуальным сейфом (ячейкой)

ФИО _____ Срок аренды _____
Адрес _____ Продление срока _____
Тел.: _____ Номер ключа _____
Подпись _____
и сейфа _____

N !Дата!Время !Подпись!Подпись работ!Время за-!Подпись!Подпись ра-
п/п! !открытия!клиента!ника банка !крытия !клиента!ботника банка

Приложение N 44

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Пропуск в сейфовое хранилище

Клиент

(Ф.И.О.)

Удостоверение личности

(кем и когда выдан)

Действителен до "___" _____ г.

Продлен до "___" _____ г.

Главный бухгалтер банка

М.П.

Приложение N 45

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан
от 15 ноября 1999 года N 394

Журнал

регистрации передачи печатей,

штампов, клише, пломбиров и ключей
от кладовой и несораемых шкафов

Начата " ____ " _____ г.
Окончание " ____ " _____ г.

Дата переда-!Фамилия и ! Расписка в получении !под-!Дата, часы, мину-
чи печати и !должность !-----!пись!ты передачи пе-
ключей !лица, кому! количество ! !чати и ключей
!переданы !-----! !
!печать и !печа!ключей!плом-!клише! !
!ключи !тей ! !биров! ! !

(Продолжение таблицы)

Расписка в обратном получении !Подпись!
-----! !
количество ! !
-----! !
печатей! ключей ! пломбиров ! клише ! !

Приложение N 46

к Правилам ведения кассовых операций
в банках второго уровня Республики Казахстан,
утвержденным постановлением Правления
Национального Банка Республики Казахстан

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)

(Специалисты:

Цай Л.Г.

Умбетова А.М.)

© 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан»
Министерства юстиции Республики Казахстан