



**кассовая  
работа**

# СОДЕРЖАНИЕ

- Нормативные документы внешние и внутренние
- Кассир и его рабочее место
- Порядок формирования и упаковки наличных денег
- Порядок совершения приходных и расходных операций
- Начало и завершение рабочего дня кассовым работником
- Порядок работы с ценностями. Внебалансовый учет
- Правила перевозки и инкассации наличных денег
- Ревизия кассы
- Организация работы и инкассация при использовании устройств самообслуживания
- Работа с маркировочными средствами
- Порядок выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением
- О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты Банка России 1778-У

# НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

## Список внешних документов, регламентирующих кассовую работу:

**№395–1 ФЗ** от 02.12.1990 г. «О банках и банковской деятельности»

**№302–П** от 26.03.2007г. «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ»

**№ 318-П** от 24.04.2008 «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории РФ».

**№1778-У** от 26.12.2006 г. «О признаках платежеспособности и правилах обмена банкнот и монеты БР».

**№ 136-И** от 28.04.2004г. «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной и иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц».

**№ 105-И** от 30.03.2007г . «О порядке проведения проверок кредитных организаций (их филиалов) уполномоченными представителями ЦБ РФ».

**№ 2054 –У** от 14.08.2008г. «О порядке ведения кассовых операций с наличной валютой в уполномоченных банках на территории РФ».

**№ 2060-У** от 28.08.2008г. «О кассовом обслуживании в учреждениях Банка России кредитных организаций и иных юр. лиц».

**№ 2087-У** от 06.11.2008г. «О перечне машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, подлежащих проверке КО»

**№131-И** от 04.12.2007 г. Инструкция ЦБ РФ «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением».

**№115-ФЗ** от 07.08.2001г. «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

**№ 262-П** от 19.08.2004 г. «Об идентификации клиентов и выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»

Рубли, денежные знаки банка России, справочник.

## НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

### Список внутренних документов, регламентирующих кассовую работу:

Положение об организации кассовой работы в ПАО «Совкомбанк».

Порядок взаимодействия подразделений Банка при проведении инкассации устройств самообслуживания, отражении сумм по незавершенным и сбойным транзакциям

Графический регламент по работе кассира по терминалу.

Графический регламент по формированию кассовых проводок в ПО РБС при подкреплении ВСП

Графический регламент по отражению ценностей на внебалансовых счетах в ПО RBS.

Графический регламент по порядку приема платежей и обработке реестров по кредитам ООО «АРКА» и его дочерних обществ в ПО RBS.

Графический регламент по формированию кассовых отчетов в РБС.

# КАССИР И ЕГО РАБОЧЕЕ МЕСТО

**Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей** – должностные лица, осуществляющие хранение наличных денег, в соответствии с Приказом, один из которых уполномоченное лицо, второй – заведующий кассой (кассир).

**Заведующий кассой** – сотрудник, назначенный на должность заведующего кассой в соответствии с Приказом и должностной инструкцией, либо сотрудник, выполняющий функции заведующего кассой в его отсутствие на основании Приказа.

**Кассовый работник** – сотрудник, осуществляющий ведение кассовых операций в соответствии со своими должностными инструкциями.

**Контролирующий работник** – сотрудник, в обязанности которого, на основании Приказа, входит контроль оформления кассовых операций Бухгалтерскими работниками и имеющий право контрольной подписи на кассовых документах и мемориальных ордерах.

**Бухгалтерский работник** – уполномоченный сотрудник Банка, в обязанности которого входит составление, оформление приходных, расходных кассовых документов, мемориальных ордеров, составление кассового журнала по приходу и кассового журнала по расходу и иных кассовых операций.

**!!! Только кассовые и инкассаторские работники производят непосредственное выполнение операций с наличными деньгами.**



СОВКОМБАНК

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Операции с наличными деньгами осуществляются в специальных помещениях для совершения операций с ценностями.**

Требования к помещениям определяются Приложением №1 Положения №318-П «Требования к помещениям для совершения операций с ценностями и программно-техническим средствам кредитных организаций, ВСП».

Для выполнения своих непосредственных обязанностей **кассовые работники обеспечиваются:**

- Металлическими сейфами
- Столами, имеющими индивидуальные секреты замка
- Кассовой техникой
- Именными и другими штампами
- Печатами
- Пломбами, устройствами для опломбирования
- Клише
- Вакуумным упаковщиком банкнот
- Другими маркировочными и упаковочными средствами



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ



Рабочее место кассового работника оснащается **специальными техническими средствами контроля** (для определения подлинности денежных знаков):

- Счетно-сортировальная машинка
- Увеличительное стекло (прибор для визуального контроля магнитных меток банкнот)
- Прибор для визуального контроля меток, обнаруживаемых в инфракрасных лучах (обнаружение участков выполненных метамерной печатью)
- Источник ультрафиолетового света (позволяет оценить элементы защиты в белом проходящем и ультрафиолетовом свете)
- Линейка измерительная (размер банкнот и расположение меток на них)
- Прибор для визуального контроля магнитных меток



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### Кассовые операции, осуществляемые ВСП

(определяются лицензией Банка и Приказом об открытии ВСП):

- Прием наличных денег
- Выдача наличных денег
- Обмен наличных денег
- Обработка наличных денег (пересчет, сортировка, формирование, упаковка)

На рабочем месте кассового работника должно находиться **«Досье кассового работника»**, которое содержит:

- Приказ о возложении на работника обязанностей кассового работника
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
- Должностная инструкция
- Свидетельство о прохождении специальной подготовки по способам определения признаков подлинности банкнот и монет
- Документ, удостоверяющий личность
- Трудовой договор с работником



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Образцы подписей:** должны быть актуальными, нужно вести отдельную папку для образцов подписей, – в папке 2 мультифоры, чтобы отдельно хранились устаревшие подписи и актуальные.

**Письма от ЦБ** хранить в отдельной папке под роспись кассиров.

С должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей и кассовыми работниками заключается **договор о полной материальной ответственности** (в том числе с инкассаторским работником).

### **Обучение и проверка знаний кассовых работников:**

- Проверка знаний по определению подлинности – не реже 1 раза в год
- По кассовой работе не реже 1 раза в 2 года

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



## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**При осуществлении операций с НД** должностным лицам и кассовым работникам **запрещается:**

- Выполнять работу, не предусмотренную их должностями инструкциями
- Передоверять осуществление операций с наличными деньгами, выполнение работы по перевозке НД, инкассации НД другими лицами
- Хранить личные деньги вместе с НД, принадлежащими Банку

**При осуществлении кассовых операций** кассовым работникам **запрещается:**

- Выполнять поручения клиентов по осуществлению операций с наличными деньгами по банковским счетам, счетам по вкладам, минуя бухгалтерских работников
- Хранить на рабочем столе кассового работника ранее принятые от клиентов наличные деньги
- Убирать из поля зрения клиента принимаемые от него, выдаваемые ему наличные деньги, документы до окончания операции
- Уничтожать, производить гашение сомнительных, имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России, в том числе путем проставления штампов, пробивания отверстий, разрезания, а также выдавать, возвращать их клиенту.

# ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УПАКОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

Каждые 100 листов банкнот Банка России одного номинала формируются в **корешки** и обандероливаются кольцевой бандеролью.

На **бандероли** указываются слова «Банкноты Банка России», сумма цифрами, количество и номинал банкнот Банка России, год образца, слова «Без гарантии. При получении пересчитывать», фирменное наименование Банка, БИК РКЦ, дата, фамилия, инициалы кассового работника, осуществляющего формирование корешка, а также проставляется подпись указанного работника.

Каждые десять полных корешков одного номинала формируются и упаковываются в **полную пачку** банкнот по 1000 листов, полные корешки одного номинала, из которых нельзя сформировать полные пачки банкнот, формируются и упаковываются в **неполные пачки банкнот**. Каждая полная и неполная пачка банкнот снабжается **верхней и нижней накладками** из картона.

Пачка банкнот из обандероленных корешков, упаковывается в полиэтиленовую упаковку. На спаренном шве проставляется оттиск клише со следующими реквизитами:



## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УПАКОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ



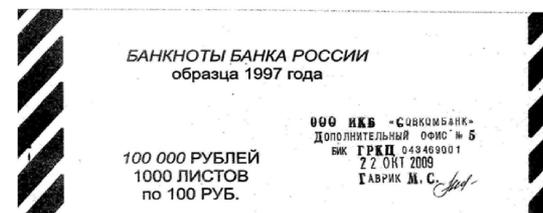
**Неполно-сборная:** полные и неполные корешки банкнот **одного номинала** или один неполный корешок одного номинала формируются и упаковываются в неполно-сборные пачки банкнот, которые не могут содержать более 1000 листов. На верхней накладке указывается надпись «Неполно-сборная».

**«Сборная»:** полные и неполные корешки **разных номиналов** формируются и упаковываются в сборные пачки банкнот, которые также не могут содержать более 1000 листов. На верхних накладках указывается надпись «Сборная».

!!! Годные и ветхие банкноты (дефектные монеты) формируются и упаковываются отдельно.

**Надпись «Ветхие»** («Дефектные») проставляется на бандеролях корешков и верхних накладках пачек (на ярлыках к мешкам с монетой).

Ветхие банкноты, признаки которых установлены, клиентам не выдаются и сдаются в



## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УПАКОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

### **ВЕТХИЕ банкноты**

**(Признаки ветхих банкнот Банка России Прил 22 к Положению Банка России от 24.04.2008 г №318-П):**

- Имеющие загрязнение поверхности лицевой и/или оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 % и более
- Имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более
- Имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более
- Утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм кв. и более
- Утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и/или ширине уменьшились на 5 мм и более
- Имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из 2х знаков (символов)
- Имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов)
- Имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более
- Частично утратившие красочный слой в результате потертости и/или обесцвечивания
- Имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой



## ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УПАКОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

**Монета формируется** и упаковывается по номиналам в полные и неполные мешки без наружных швов. На ярлыках к мешкам проставляются фирменное наименование Банка, БИК, номинал монеты Банка России, сумма цифрами и прописью, дата, фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

На ярлыках к сборным мешкам проставляются суммы цифрами по каждому номиналу, а также надпись «Сборный» (не более 7 кг).

Максимальная сумма вложения в 1 мешок составляет для монет Банка России номиналом 1 копейка – 40 руб., 5 копеек – 100 руб., 10 копеек – 250 руб., 50 копеек – 1000 руб., 1 рубль – 1500 руб., 2 рубля – 2000 руб., 5 рублей – 5000 руб., 10 рублей – 5000 руб.

000 НКБ - СОВКОМБАНК -  
Дополнительный офис № 5  
БИК ГРКЦ 043469001  
22 ОКТ 2009  
Гаврик М. С. *Гаврик*

10 копеек  
Двести  
пятьдесят  
рублей

000 НКБ - СОВКОМБАНК -  
Дополнительный офис № 5  
БИК ГРКЦ 043469001  
22 ОКТ 2009  
Гаврик М. С. *Гаврик*

**СБОРНАЯ**

5 x 200-1000-00  
2 x 1000-1000-00  
1 x 1255-1255-00  
0,50 x 100-00-00  
0,10 x 200-20-00  
0,05 x 100-5-05  
0,01 x 330-3-00

3124-55

*Итого тысяча сто двадцать  
четыре рубля 55 копеек.*



**СОВКОМБАНК**

# ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

**Виды кассовых документов, на основании которых совершаются кассовые операции.**

**Приходный кассовый ордер** - оформляется при внесении денег во вклад, перевод денежных средств без открытия счета, оплата комиссионного вознаграждения за оказанные Банком услуги, получение денежной наличности из РКЦ, других кредитных организаций, филиалов Банка, возврат наличных денежных средств из банкоматов и другие операции.

**Расходный кассовый ордер** - при получении денег со вклада (в т.ч. через терминал); получение кредита; при получении денежного перевода; подкрепление денежной наличностью кассовых подразделений Банка; возврат остатка денежной наличности из кассовых подразделений Банка; пополнение наличных средствами банкоматов; сдача денег в РКЦ и другие операции.



# ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

**Выдача наличных денег** физическому лицу осуществляется по РКО 0402009, составленному физическим лицом или бухгалтерским работником кредитной организации, ВСП.

- Клиент предъявляет документ, удостоверяющий личность, договор банковского счета (при наличии)
- Бухгалтерский работник проводит идентификацию клиента, уточняет сумму расхода, формирует РКО, проставляет подпись бухработника в РКО, передает паспорт клиента и РКО на проверку контролирующему работнику .
- Контролирующий работник проверяет (правильность оформления, наличие подписи бухработника и соответствие образцу, сумму в РКО цифрами и прописью, реквизиты паспорта, кассового символа, соответствующего операции), отрезает контрольную марку от РКО, вкладывает ее в паспорт клиента. Передает клиенту. Подписывает РКО, делает запись в журнале по расходу с проставлением номера РКО, суммы и ставит свою подпись. Журнал по расходу и РКО передает кассиру.
- Кассир проверяет РКО (подписи бух и контролера, сумму, реквизиты паспорта, сверяет № отрывного талона с № на РКО), подготавливает сумму к выдаче. Уточняет у клиента сумму получаемых НД, приклеивает талон к РКО, передает клиенту РКО для подписи, пересчитывает ДН, чтобы клиент видел ее, сверяет подпись в РКО и паспорте, выдает ДН, проставляет оттиск штампа кассы на РКО и подписывает РКО. Контролирует, чтобы клиент пересчитал ДН по листу, поштучно в его присутствии. Подтверждает в ПО сформированную бухгалтерскую проводку. Выдает клиенту подписанный экземпляр РКО с проставленным оттиском штампа кассы.
- Бухгалтерский работник после проведенной операции забирает журнал и относит контролирующему работнику.



# ПОРЯДОК СОВЕРШЕНИЯ ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ ОПЕРАЦИЙ

## Возложение обязанностей

Распорядительным документом Банка выполнение обязанностей

- контролирующего работника может быть возложено на бухгалтерского работника
- бухгалтерского работника может быть возложено на кассового работника

**В этом случае отрывной талон, контрольная марка от РКО не отделяется (не отделяется только в МФ, в ЦСД всегда отделяется).** Контролер формирует РКО, подписывает РКО за контролера, кассир подписывает за бухгалтерского работника и кассира.

!!! Осуществление операций, при которых клиент, не внося наличные деньги, предъявляет одновременно РКО и ПКО, не допускается.

**Прием НД от физических лиц** для зачисления на банковские счета, счета по вкладам, для осуществления операций по переводам (без открытия) осуществляется по ПКО (форма по ОКУД 0402008).

- Клиент предъявляет документ, удостоверяющий личность и договор счета (при наличии).
- Бухгалтерский работник проводит идентификацию, уточняет сумму прихода ДС, формирует ПКО, проставляет подпись бух работника, передает ПКО клиенту
- Клиент предъявляет ПКО и паспорт кассиру, передает кассиру ДН
- Кассир проверяет ПКО, принимает сумму, передает ПКО клиенту для подписания, подтверждает в ПО сформированную бухгалтерскую проводку, выдает клиенту экземпляр ПКО с проставленным оттиском штампа кассы.

!!! Кассир предлагает довести недостающую сумму или возвращает излишне внесенную сумму НД.

Если клиент отказывается довести недостающую сумму, кассир перечеркивает все экземпляры ПКО, на обороте 2го экземпляра ПКО указывает фактически принимаемую сумму НД, проставляет подпись и передает бухгалтеру для оформления вновь составленного ПКО.

Если НД не были внесены клиентом в кассу, ПКО уничтожается любым способом, и **зновление.**



# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

**Баланс** – это финансовый отчет по организации, в котором есть раздел с активом и раздел с пассивом. Баланс – это своего рода финансовый паспорт любого предприятия на конкретную дату, в котором можно увидеть то, чем владеет предприятие (активы) и кому предприятие должно (пассивы).

**Счетам присвоили признаки – активность и пассивность.**

В 302-П прописаны признаки счетов.

**Счет учета является активным**, если на нем отражаются средства (активы), которые принадлежат предприятию на праве собственности.

**Счет учета является пассивным**, если на нем отражаются обязательства организации перед третьими лицами.

Счета могут быть активно-пассивными, т.е. в конкретный момент времени на счету может быть остаток или по кредиту, или по дебету этого счета.

**Увеличение активного счета отражаем по дебету, увеличение пассивного счета отражаем по кредиту.**

**Уменьшение активного счета отражаем по кредиту, а уменьшение пассивного счета отражаем по дебету.** (т.е. понимать куда поставить счет в Дт или в Кт если мы его хотим уменьшить или увеличить)

**Правило учета:** чтобы внести сумму, нужно создать проводку по счетам – Дт – Кт, т.е. сразу по двум счетам вносится информация по одной сумме. Обязательно в проводке должны быть Дт + Кт и одна и та же сумма.

В организации Дт=Кт, т.е. актив равен пассиву.

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

## Виды ценностей:

- Служебные карты для работы с терминалом
- Служебные карты от УС
- Ключи от УС
- Пин-коды (коды, пароли) от УС
- Клиентские конверты с магнитными картами
- Дубликаты ключей от хранилища
- Магнитные карты «Золотая корона»
- Идентификационные карты для работы по переводам «Золотая корона»
- Сомнительные и имеющие признаки подделки денежные знаки Банка России

## Учет ценностей:

- Счет 91202 «Разные ценности и документы». **Своими словами – это ценности, хранящиеся в кассе ВСП.** Назначение счета – учет ценностей и документов.
  - разные ценности и документы, неперсонализированные и персонализированные платежные карты
  - учитываются по номинальной стоимости, если она известна, или в условной оценке 1 руб. за каждый документ, платежную карту, принятые ценности если номинальная стоимость не указана



СОВКОМБАНК

Учет ценностей

## ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

- Счет 91203 «Разные ценности и документы, отосланные и выданные под отчет, на комиссию». Назначение счета – учет ценностей и документов.
  - Разные ценности и документы, отосланные и выданные под отчет, на комиссию
  - платежные карты, переданные на персонализацию
  - учитываются в оценке, указанной по счету 91202
  - хранятся под ответственным хранением у подотчетных лиц
- Счет 91207 «Бланки». Назначение счета – учет бланков строгой отчетности.
  - учету подлежат бланки чековых книжек, трудовых книжек и вкладышей в них, другие бланки, используемые для оформления операций с ДС и ценностями, имеющие типографические номера
  - Бланки учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 бланк (книжку)
  - хранятся в хранилище ценностей, а также в порядке, установленном руководителем кредитной организации
- 99999 «Счет для корреспонденции с активными счетами при двойной записи». **Своими словами** – используется для учета ценностей, которые выданы лицу. НЕ работающему в Банке, т.е. для кого нельзя открыть 91203, - например, - для инкассатора, чтобы выдать ему ключи.

**МО по счетам 91202, 91207 помещаются в кассовые документы дня вместе с актами приема-передачи.**

**МО не имеющие в корреспонденции счетов 91202, 91207 – помещаются вместе с подтверждающими документами в отдельную папку.**



# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

!!! Для открытия внебалансовых счетов по учету ценностей ВСП направляется СЗ на имя гл бухгалтера.

Например,

- 91202810250050000191 «ключи от кэшинов, банкоматов в кассе ОО Новосибирский №4»
- 91203810350050000072 «клиентские конверты с магнитными картами в подотчете Иванова Светлана Петровна»

При внебалансовом учете ценностей оформляется **Мемориальный ордер** 0401108 по ОКУД.

ОКУД – код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации.

Указание Банка России от 29.12.2008 № 2161-У «О порядке составления и оформления МО» (форма в приложении 1 к указанию).

## **Порядок упаковки ценностей.**

Для упаковки ценностей используются мешки, пломбиры, пломбы, клише, сургуч, пластилин, металлическая печать, деревянные плашки, шпагат, картонные или бумажные ярлыки.

Ключи (дубликаты ключей), служебные карты от УС, упаковываются по видам ценностей по каждому УС, в отдельный мешок и снабжаются ярлыком.

Пароль от УС на бумажном носителе – упаковывается в бумажный пакет, опечатывается, снабжается ярлыком.

Клиентские конверты с магнитными картами, картами «Золотая корона» - упаковываются. снабжаются ярлыком.

х  **СОВКОМБАНК** в подотчете у сотрудников ВСП, упакованные и опечатанные ейфах.

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

## Примеры проводок

### МО по

- Приему ценностей
  - операции по приему в кассу Банка разных ценностей, документов, бланков строгой отчетности
  - Служебная карта кассира, содержание операции «служебная карта кассира, принятая в кассу ВСП, согласно акта приема-передачи»

Дт 91202  
Кт 99999

отражается в книге хранилища 118 и передается между сменами вместе со всеми ценностями по акту приема-передачи.
- Выдаче ценностей
  - операции по выдаче из кассы Банка разных ценностей, документов, бланков строгой отчетности
  - Служебная карта кассира, содержание операции «служебная карта кассира, принятая в кассу ВСП, согласно акта приема-передачи»

Дт 99999  
Кт 91202

отражается в книге хранилища 118 и передается между сменами вместе со всеми ценностями по акту приема-передачи.

### Прием и выдача ценностей при работе с терминалом.

- Оприходование в кассу служебной карты кассира
  - содержание операции «Служебная карта кассира, принятая в кассу ВСП, согласно акта приема-передачи»

Дт 91202  
Кт 99999

отражается в книге хранилища 118 и передается между сменами вместе со всеми ценностями по акту приема-передачи.
- Выдача в подотчет карты оператора
  - содержание операции «Выдана служебная карта в подотчет ФИО»

Дт 91203  
Кт 91202

Хранится в личном сейфе оператора и не может передаваться другому сотруднику.

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

## **Прием и выдача ценностей при установке УС.**

- **Оприходование ключей от УС**
  - содержание операции «приняты в кассу ВСП ключи от УС, адрес, от ФИО, данные паспорта, согласно акта приема-передачи»  
Дт 91202 учет ключей от кэш-инов и банкоматов в кассе ВСП  
Кт 99999
- **Передаются по акту приема-передачи**
- **Оприходование в кассу дубликатов ключей от УС**
  - содержание операции «дубликаты ключей от № УС и его адрес принятые на хранение ВСП через ФИО»  
Дт 91202 учет дубликатов ключей в кассе ВСП  
Кт 99999  
(на внебалансовом счете своего ВСП не отражаются)  
Передаются в принимающее ВСП по акту приема-передачи.

## **Выдача и прием ценностей при инкассации УС инкассаторским работником**

- **Выдача**
  - Дт 99999
  - Кт 91202
  - Формируем МО по каждому виду ценностей.** Содержание операции «выдано/получено от ФИО, паспортные данные инкассатора, ключи (служебная карта, пароль) от УС №...адрес».  
Передается по акту приема-передачи.  
Описано в Приложении 3, 3а, 4 к «Порядок взаимодействия подразделений Банка при проведении инкассации УС, отражении сумм по незавершенным и сбойным транзакциям ООО ИКБ «Совкомбанк»
- **Возврат**
  - Дт 91202
  - Кт 99999
  - Формируем МО по каждому виду ценностей.**  
Содержание операции «выдано/получено от ФИО, паспортные данные инкассатора, ключи (служебная карта, пароль) от УС №...адрес».  
Передается по акту приема-передачи.  
Описано в Приложении 3, 3а, 4 к «Порядок взаимодействия подразделений Банка при проведении инкассации УС, отражении сумм по незавершенным и сбойным транзакциям ООО ИКБ «Совкомбанк».

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

## **Выдача и прием ценностей при инкассации УС сотрудником ВСП.**

### Выдача

Дт 91203 - Кт 91202

Формируем МО по каждому виду ценностей.

Содержание операции «Выдано/получено от ФИО, паспортные данные сотрудника ВСП, ключи (служебная карта, пароль) от УС №... адрес, № и дата заявки на инкассацию».

Передаем по акту приема-передачи.

### Возврат

Дт 91202 - Кт 91203

Формируем МО по каждому виду ценностей.

Содержание операции «Выдано/получено от ФИО, паспортные данные сотрудника ВСП, ключи (служебная карта, пароль) от УС №... адрес, № и дата заявки на инкассацию».

Передаем по акту приема-передачи.

## **Прием и выдача ценностей при работе с клиентами.**

- Выдача конвертов с магнитными картами из кассы.

Клиентские конверты с магнитными картами выдаются в подотчет сотрудникам из кассы ВСП.

Дт 91203 - Кт 91202

Содержание операции «выдано ФИО, паспортные данные сотрудника ВСП, клиентские конверты с магнитными картами, наименование ВСП, адрес, по акту приема-передачи».

- Списание конвертов с магнитными картами с подотчета.

**Списание клиентских конвертов с магнитными картами, выданных клиентам, осуществляется ежедневно на основании СЗ на имя руководителя ВСП!**

Дт 99999 - Кт 91203

Содержание операции «списано с подотчета ФИО, паспортные данные сотрудника ВСП, клиентские конверты с магнитными картами, согласно СЗ».

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ. ВНЕБАЛАНСОВЫЙ УЧЕТ

## **Внебалансовый учет сомнительных денежных знаков.**

В случае приема сомнительного денежного знака по заявлению клиента:

- Клиент оформляет заявление и опись 2 экз для направления на экспертизу

При выявлении сомнительного ДЗ при пересчете

- Кассир составляет справку 0402159 в 2 экз.

МО по выдаче ценностей Дт 99999 - Кт 91202. Сдача на экспертизу работника учреждения БР (заявление и опись в 2х экземплярах).

МО по выдаче ценностей Дт 99999 - Кт 91202. Выдача ДЗ с признаками подделки в УВД (на основании протокола).

МО по приему ценностей Дт 91202 – Кт 99999. Возврат неплатежного ДЗ из учреждения БР (акт экспертизы).

**Испорченные клиентские конверты с магнитными картами** возвращаются в кассу ВСП.

- Дт 91202 испорченные клиентские конверты с картами на хранении до уничтожения в хранилище ВСП

Кт 91203

- По распоряжению и акту приема-передачи выдаются для уничтожения в подотчет председателю комиссии для уничтожения

Дт 91203 испорченные клиентские конверты с картами ФИО

Кт 91202

- После уничтожения по акту списываются с подотчета

Дт 99999

Кт 91203 испорченные клиентские конверты с картами ФИО

# НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

По окончании осуществления операций с наличными деньгами кассовый работник:

- Проверяет в ПО РБС все ли кассовые и внебалансовые документы подтверждены в кассе
- Пересчитывает количество приходных и расходных кассовых документов, мемориальных ордеров и суммы выданных и принятых денежных средств и ценностей
- Если были операции по терминалу
  - совершает операцию по завершению сеанса связи
  - распечатывает отчет с обнулением
  - сверяет данные отчета о количестве и сумме выданных/принятых денежных средств с копиями чеков клиентов за день
  - передает отчет бухгалтерскому работнику для формирования РКО и ПКО
  - сверяет данные РКО и ПКО, которые сформировал бух работник в ПО РБС с отчетом терминала, на правильность заполнения (если обнаружены расхождения сообщает об этом бух работнику для устранения)
  - проводит РКО и ПКО в ПО РБС

## НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

- Кассир формирует отчетные формы
  - журналы по приходу и расходу
  - справку о кассовых оборотах ф. 0402114
  - титульный лист сшива ф. 0402433
  - книгу хранилища ценностей ф. 0402118
- Проводит сверку количества и сумм по кассовым документам
  - со справкой о кассовых оборотах ф. 0402114
  - с журналами по приходу и расходу
  - с титульным листом сшива ф. 0402433
- Кассир в присутствии лица, ответственного за сохранность ценностей, осуществляет пересчет ДС и ценностей. Результат пересчета сверяют с книгой хранилища ф. 0402118
- Если наличные ДС и ценности соответствуют данным книги хранилища ф. 0402118
  - книга подписывается 2мя сотрудниками
  - денежные средства и ценности упаковываются по правилам, помещаются в сейф

## НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

- В сейф помещаются печать, пломбир, штампы. Сейф закрывают 2 сотрудника – каждый своим ключом, пломбируют пластилином или сургучом путем проставления оттиска каждый своей металлической печатью.
- Если на следующий день происходит смена сотрудников – заполняется акт приема-передачи
- Бухгалтерский работник сверяет количество печатных кассовых документов и их сумму. В случае соответствия данных – подписывает данные учетные формы.
  - со справкой о кассовых оборотах ф. 0402114
  - с кассовыми журналами по приходу и расходу
  - с титульным листом сшива ф. 0402433

## НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

### СШИВ

Кассир формирует сшив:

- Титульный лист сшива ф. 0402433
- Книга хранилища ф. 0402118
- Справка о кассовых оборотах ф. 0402114
- Приходные кассовые документы в порядке возрастания лицевых счетов, если ПКО по выгрузке ДС из УС + протоколы выгрузки и акты на излишки недостачи + чеки
- Расходные кассовые документы – в порядке возрастания лицевых счетов, если РКО на загрузку банкоматов + протоколы загрузки + чеки (лучше воспользоваться кассовыми журналами по приходу и по расходу)
- Мемориальные ордера + акты приема-передачи к ним – также в порядке возрастания лицевых счетов
- После чистого листа прикладываем реестр по переводам за день + к нему заявления на переводы
- Перед сшиванием документов на калькуляторе создается **кассовая лента**. Данные о документах вносятся в том порядке, как сложены документы. Сначала приход – итоговая сумма. Затем расход – итоговая сумма. МО по приходу – итоговая сумма, МО по расходу – итоговая сумма. Когда все данные внесены в ленту – кассир, который сформировал ленту, сверяет количество и суммы данных по приходу и расходу с ф. 0402114, ф.0402433 и после этого ставит свою подпись. Лента помещается на обратную сторону титульного листа сшива.

## НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

Если кассовый сшив сшивается вечером, его хранение осуществляется в кассе ВСП. Он должен быть сверен (учетные формы ф. 0402118, ф. 0402114, ф.0402433) с бухгалтерским учетом не позднее 12-00 следующего рабочего дня.

Если кассовый сшив не сшит вечером, данные о количестве передаваемых документов в сшиве отражаются в акте приема-передачи.

До следующего утра он должен храниться в индивидуальном средстве хранения (сейфе) в кассе. В этом случае он должен быть сшит и сверен (учетные формы ф. 0402118, 0402114, 0402433) с бухгалтерским учетом не позднее 12-00 следующего рабочего дня.

Кассир завершает свой рабочий день, совместно с лицом, ответственным за сохранность ценностей:

- Пломбирует сейф с помощью пластилина либо сургуча, путем проставления оттисков индивидуальных металлических печатей
- Производит сдачу сейфа кассы под охрану с заполнением журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей ф. 0402162

## НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

### Начало рабочего дня в кассе ВСП

Кассовый работник и лицо, ответственное за сохранность ценностей в этот день (согласно графика), осматривают вместе оттиски печатей на плашках на сейфе:

- Если оттиски печатей не повреждены,
  - заполняют журнал охраны ф. 0402162, проставляют дату, время открытия, ФИО, должность тех кто открывал, расписываются.
  - Охранник (если есть физ охрана) расписывается в сдаче сейфа из-под охраны. Если физ охраны нет, но есть информация о номере или ФИО того кто осуществлял сдачу из-под охраны, - сотрудники ВСП отражают в журнале.
- Если повреждены оттиски печати или сорваны печати
  - сейф не открывать, сообщить в УВБ Филиала
  - создать комиссию (руководитель ВСП, сотрудники, ответственные за сохранность в этот день, представитель ЧОП)
  - вскрыть сейф, пересчитать деньги и ценности, составить акт, направить в бухгалтерию
  - по результатам пересчета руководителями ВСП и Дирекции принимается решение о привлечении УВД к данной проблеме.

## НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

### **Открытие хранилища ценностей**

- Кассовый работник и лицо, ответственное за сохранность ценностей, каждый своим ключом открывают сейф
- Если смена не меняется, то пересчет денег и ценностей не производится
- Если смена меняется, то
  - кассовый работник в присутствии лица, ответственного за сохранность ценностей, сверяет остатки денег и ценностей с актом приема-передачи и данными книги хранилища ф. 04.02.118
  - Пересчитывает и проверяет на подлинность деньги, упаковывает
  - деньги, которые понадобятся для работы в течение дня просто обандероливаются
  - в таком же порядке проверяются ценности, находящиеся на внебалансовом учете
  - осуществляется прием печатей, штампов, ключей, пломбира, клише и документов сшива (если он не сшит)
  - при полном соответствии данным акта, акт подписывается двумя сотрудниками и помещается в отдельную папку.

## **НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ**

### **Если обнаружены расхождения с данными акта и остатками денег, ценностей:**

- Составляется акт ревизии
- Оформляется СЗ на имя гл бухгалтера
- Если обнаружены излишки кассы, сумма отражается на счете 70601 доходы банка
- Если обнаружена недостача, бухгалтерия отражает сумму недостачи на счете 60308 (открывается на имя кассира сдающей смены) – на основании скана СЗ с визой нач ВСП, скана акта ревизии, скана акта приема-передачи
- В первый рабочий день кассир сдающей смены пишет объяснительную и гасит недостачу в течение месяца

### **Подготовка к началу рабочего дня:**

- Кассир в присутствии лица, ответственного за сохранность, достает из сейфа ДС и ценности в нужном количестве и помещает их в индивидуальное средство хранения (сейф)
- Основной сейф закрывается на 2 ключа (обоими МОК)
- Каждый забирает свой ключ себе на хранение
- Если в течение дня нужно достать из основного сейфа ДС и ценности, это осуществляется в присутствии кассира и лица, ответственного за сохранность
- Кассир готов к выполнению обязанностей.

# ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

**Перевозка и инкассация наличных денег может осуществляться:**

- Инкассаторскими работниками
- Одним или несколькими кассовыми работниками (в сопровождении лиц, обеспечивающих безопасность МОК и сохранность денег)
- Организацией, входящей в систему Банка России (оказывающей услуги по перевозке по договору).

**Сумма минимального и максимального остатка хранения наличных денег.**

Сумма фактического остатка наличных денег на конец рабочего дня не должна быть меньше суммы минимального остатка хранения наличных денег (обеспечивается своевременная выдача НД в начале рабочего дня).

**Подготовка ВСП к подкреплению.**

Подкрепление между ВСП.

Для подкрепления завкассой/кассовый работник ВСП:

- Оформляет заявку на подкрепление
- Направляет ее в ВСП в адрес завкассой ВСП и в адрес начальника управления кассовых операций в ГО накануне дня выдачи аванса
- В заявке обязательно указывается дата подкрепления и ВСП из которого будет подкрепление

Кассовый работник ВСП, который будет производить подкрепление:

- Подготавливает ДН для перевозки
- Составляет в ПО Банка опись на перевозимые НД
- Формирует заявку на вывоз ДН в службу инкассации



# ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

## Подкрепление из РКЦ

Для подкрепления завкассой, кассовый работник ВСП:

- Оформляет СЗ на подкрепление
- Отправляет ее в ВСП в адрес завкассой ВСП и в адрес начальника управления кассовых операций в ГО накануне дня выдачи аванса
- В СЗ указать сумму, даты подкрепления ВСП из РКЦ, причину подкрепления

После согласования кассовый работник ВСП:

- Формирует заявку на перевоз ДН в службу инкассации
- Формирует заявку на ДН в РКЦ
- Заполняет чек, получатель ДН инкассаторский работник, который будет перевозить ДН из РКЦ в ВСП, подписывает чек лицо, образец подписи которого есть в карточке с образцами подписей в отделении РКЦ, из которого будет осуществлено подкрепление
- Опись на перевозимую ДН НЕ оформляется

## Вывоз денежной наличности в РКЦ

Для осуществления вывоза ДН в РКЦ завкассой/кассовый работник ВСП:

- Оформляет СЗ на вывоз наличности
- Направляем ее в адрес Начальника Управления кассовых операций в ГО накануне дня вывоза ДН
- В СЗ указываем сумму, дату вывоза из ВСП в РКЦ, причину

После согласования кассовый работник ВСП:

- Формирует заявку на перевоз ДН в службу инкассации
- Заполняет объявление на взнос наличными посредством ПО, вноситель ДН инкассаторский работник, который будет осуществлять перевозку ДН из ВСП в РКЦ
- Опись на перевозимую ДН не оформляется.



## ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

**Инкассаторские работники предъявляют** документы для получения ДН:

- Документ, удостоверяющий личность
- Доверенность на перевозку НД, инкассацию НД. Оформленные по закону РФ
- Явочную карточку

Выдача инкассаторам ДН для перевозки осуществляется по РКО.

Дт 20209 Путь ВСП, в который направляем ДН

Кт 20202 касса ВСП, из которого отправляем денежную наличность

Прием ДН осуществляем по ПКО.

Дт 20202 касса ВСП

Кт 20209 путь ВСП

**Кассовый работник:**

- Предъявляет инкассатору служебное удостоверение
- Проверяет целостность сумки и пломбы при приеме их от инкассатора
- Заполняет явочную карточку инкассаторского работника, инкассатор в присутствии кассира проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке 0402303, на ярлыке к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке номеру принимаемой сумки с НД
- Если внесена кассиром неверная запись в явочную карточку, она зачеркивается и заверяется подписью кассира. Инкассатору запрещено заполнять явочную карточку.



**СОВКОМБАНК**

## ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

### **Опись** на денежную наличность

- При перевозке инкассатором составляется 3 экз описи, 2 экз передаются инкассаторам
- При перевозке кассиром опись составляется в 2х экз, 1 экз передается самому кассиру
- 2ой экземпляр с подписью инкассатора и кассира в получении НД остается в ВСП, отправившем НД

Сумки могут упаковываться и опломбировываться инкассатором и завкассой/кассиром.

Инкассатор, кассовый работник принимает ДН для перевозки по накладкам пачек с деньгами, ярлыкам и пломбам к мешкам с монетой, проверяет правильность заполнения реквизитов.

НД упаковываются в сумку инкассатором, под контролем завкассой, кассира ВСП.

### **На сумке с НД проставляется ярлык с**

- Фирменным наименованием Банка
- Наименование филиала, ВСП, отправляющих и получающих НД
- Дата упаковки, сумма НД
- Фамилия и инициалы
- Подписи инкассатора и кассира
- Сумка опломбировывается инкассатором (кассиром), получившим НД



**СОВКОМБАНК**

получив опломбированную сумку, то проверяет целостность сумки и пломбы, наличие необходимых реквизитов на ярлыке к сумке и на пломбе, проверяет надписи на ярлыке к сумке.

## ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

### **Кассир принимает сумки с НД от инкассатора:**

проверяет целостность сумки и пломбы, надписи на ярлыках к сумкам, наличие необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках сумок.

Если выявлены повреждения, то кассир в присутствии инкассатора полистно и поштучно пересчитывает деньги.

Если выявлен излишек/недостача, составляется акт пересчета в 3х экз (если сумка доставлена кассиром – 2 экз), один экземпляр в кассовые документы, второй в отправившее ВСП, зий инкассатору.

# ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ИНКАССАЦИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УС

По мере необходимости осуществляется загрузка/выгрузка УС инкассатором или кассиром.

Ежедневно кассир просматривает обороты по УС ВСП.

Если в УС недостаточно ДН или УС переполнено, то кассир ставит в известность руководителя ВСП.

Графический регламент по загрузке УС. Регламент обслуживания.

## **Требования к инкассации УС:**

- Безопасность доставки загруженных кассет из хранилища до УС и обратно
- Безопасность замены кассет
- Отсутствие наблюдения посторонних лиц при замене кассет
- Осуществляет инкассатор/МОК имеющий право и отвечающий за сохранность
- Запрещается за пределами кассы ВСП выгружать или заполнять кассеты денежной наличностью



## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ИНКАССАЦИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УС

### Инкассация УС сотрудником Банка.

Безопасность обеспечивается вооруженным сотрудником охраны.

Кассир получает

- В подотчет по МО получает ключи от УС из хранилища ВСП, служебные карты. МО формируются бухгалтером на основании заявки на инкассацию УС.

Дт 91203 - Кт 91202

- По РКО получает деньги в подготовленных кассетах
- Пустые кассеты

### Инкассация УС инкассатором.

Кассир передает инкассатору

- По акту приема-передачи ключи, код от комбинационного замка, инкассационную карту с пин-кодом, бухгалтер формирует МО (для ключей и карты)
- По РКО и акту кассеты с деньгами, пустые кассеты для загрузки УС
- По МО и акту (приложение 3а) пустые кассеты для замены при инкассации УС

МО формирует бухгалтер на основании заявки на инкассацию и актов приема-передачи

Дт 99999 – Кт 91202

В назначении платежа указываются ФИО инкассатора, паспортные данные, № УС и его адрес расположения.

По окончании инкассации инкассатор сдает кассиру по акту ключи, код от комбинационного замка, инкассационную карту с пин-кодом, кассеты. По МО сдает ключи от УС.

Дт 91202 – Кт 99999

Если из УС изъяты клиентские карты, они передаются кассиру для заполнения акта.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ИНКАССАЦИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УС

### Процедура проведения инкассации:

- Проводится в помещении без клиентов, либо на безопасном расстоянии
- УС проверяется на отсутствие повреждений
- Открывается крышка УС, УС переводится в режим инкассации
- Загружают меню инкассации и проводят сеанс связи с Процессинговым Центром
- Запускается специальная прикладная программа
- - вставляется пластиковая карта кассира
- - вводится пин-код кассира и пароль
- Появляется меню карты кассира
- Выбираем сеанс связи, чтобы передать транзакции (операции) в банк
- Закрываем кассовый период (УС автоматически распечатывает кассовый чек, который сохраняем)
- Открываем крышку сейфа, меняем загруженную кассету на пустую
- Инкассатор (кассир)
- Закрывает отчетный период, распечатывает кассовый чек
- Открывает сейф, извлекает кассеты, устанавливает в УС сменные кассеты, закрывает УС
- Проверяет целостность кассет наличие пломбы на кассетах
- Открывает отчетный период
- Переводит УС в режим обслуживания клиентов
- Закрывает крышку УС

Выгруженные кассеты из УС доставляются в хранилище ВСП инкассатором.

Если при инкассации УС обнаруживаются купюры, застрявшие в механизмах УС и не сброшенные в реджект-кассету, они передаются кассиру по акту.



**СОВКОМБАНК**

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ИНКАССАЦИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УС

### Порядок приема ДН после инкассации УС

Инкассатор сдает ключ, служебную карту с пин-кодом, формируются внебалансовые МО, составляется акт приема-передачи ценностей. Сдается опломбированная кассета с ДН.

Проверяем целостность кассеты. Вскрываем кассету в присутствии ответственного лица, полистно пересчитываем купюры, оформляем протокол выгрузки.

На основании кассового отчета ДС приходятся в кассу, - формируется ПКО.

В бухгалтерию предоставляются сканированные документы:

- если инкассирование кассиром – акт пересчета и кассовый чек
- если через инкассацию – акт пересчета, кассовый чек, акт приема-передачи ценностей.

**!!! ДС отражаются в бухгалтерском учете в опер день поступления кассет в ВСП.**

Подкрепление ДН банкомата в течение дня: заявка на загрузку банкомата, РКО, распечатка из банкомата о загрузке Дт 20208 – Кт 20202 на сумму ДН к загрузке в банкомат.

Изъятие ДН из банкомата: ПКО Дт 20202 – Кт 20208 на сумму изъятой из банкомата ДН по завершённым операциям (по данным распечатки из банкомата).

**В случае обнаружения недостачи ДС в УС в бухучете отражается сумма завершённых операций, которая уменьшается на сумму обнаруженной недостачи.**

Распечатка из банкомата об остатке ДН на момент вскрытия.

Дт 60322 – Кт 60322 На сумму излишка завершённых операций.

Дт 60323 – Кт 20208 На сумму недостачи ДН (по данным пересчета ДН). **В бухгалтерском учете отражается сумма, которая уменьшает сумму завершённых операций, отраженную в чеке**



СОВКОМБАНК

## ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ИНКАССАЦИЯ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ УС

### **ВАЖНО!!!**

**Если в кассовом отчете есть сумма незавершенных операций, необходимо:**

- Сформировать ПКО на сумму завершенных операций,
- Сформировать ПКО на счет 60322 на сумму незавершенных операций

**Если в кассовом отчете сумма незавершенных операций меньше, чем фактически денежных средств, это ИЗЛИШЕК, необходимо: это не опечатка?**

- Сформировать ПКО на сумму завершенных операций
- Сформировать ПКО на счет 60322 на сумму незавершенных операций
- Сформировать ПКО на счет 60322 на сумму неучтенных денег в незавершенных операциях

**Если в кассовом отчете сумма операций больше, чем фактически денежных средств, это НЕДОСТАЧА, необходимо:**

- Сформировать ПКО на сумму завершенных операций
- Сформировать ПКО на счет 60323 на сумму недостачи

**Счета 60322/60323 открываются для каждого УС отдельно, поэтому в случае возникновения излишек/недостачи необходимо: составить СЗ от имени руководителя ВСП на гл бухгалтера Филиала для открытия счета:**

На излишек: Прошу открыть счет 60322 – Излишки ДС в кэш-ин (банкомат) № \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_

На недостачу: Прошу открыть счет 60323 – Недостача ДС в кэш-ин (банкомат) № \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_



# О ПРИЗНАКАХ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ПРАВИЛАХ ОБМЕНА БАНКНОТ И МОНЕТЫ БАНКА РОССИИ 1778-У

**Платежеспособные ДЗ** – не имеющие признаков подделки, без повреждений или с повреждениями следующего характера:

- Загрязненные
- Изношенные
- Надорванные
- С потертостями, отверстиями, проколами, посторонними надписями, пятнами, оттисками штампов
- Утратившие углы, края
- Монеты с мелкими механическими повреждениями, но полностью сохранившими изображением на аверсе и реверсе

**Обмену подлежат** банкноты и монеты – не имеющие признаки подделки, но имеющие повреждения:

- Утратившие значительный фрагмент, но сохранившие не менее 55% от первоначальной площади (в том числе обожженные, подвергшиеся агрессивному воздействию)
- Склеенные из фрагментов (не важно количество фрагментов), если вместе все фрагменты не менее 55% от площади первоначальной
- Составленные из 2х фрагментов (каждый не менее 50% от площади)
- Изменившие окраску и свечение в УФ лучах, если отчетливо просматривается изображение (кроме окраски от предотвращения похищения при перевозке и хранении)
- Имеющие брак изготовителей
- Монеты, имеющие изменения первоначальной формы (погнутая, сплюснутая, с деформацией металла, отверстия, оплавленная, изменившая цвет),



# О ПРИЗНАКАХ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ПРАВИЛАХ ОБМЕНА БАНКНОТ И МОНЕТЫ БАНКА РОССИИ 1778-У

## Условия обмена:

- Бесплатно
- На эквивалентную сумму банкнот или монет
- Налично или перечислением на счет клиента
- Непосредственно после приема, либо после направления на экспертизу

## **Обмену НЕ подлежат и являются неплатежеспособными:**

- Содержащие признаки подделки
- Не имеющие силу законного средства платежа на территории РФ
- Имеющие иные повреждения (расслоенные банкноты, с отпечатанным словом «Образец», отдельные части монет)

## **Если выявляется кассиром неплатежеспособная банкнота:**

- Кассир проставляет оттиск штампа «В обмене отказано», наименование Банка, Филиала, ВСП, дату, фамилию и инициалы и подпись
- Неплатежеспособный ДЗ выдается клиенту

## **Порядок переоформления приходных кассовых документов в случае выявления сомнительной или имеющей признаки подделки:**

- На сомнительный ДЗ кассира составляет Справку 0402159 2 экз (с реквизитами ДЗ номинал, год образца, серия и номер, наименование монетного двора в графе «дополнительные реквизиты»)
  - 2ой экз Справки со штампом кассы выдается клиенту, при этом для сличения реквизитов ДЗ и реквизитов, указанных в Справке, - предъявляем ДЗ клиенту, но не выдавая на руки
  - На сомнительный или поддельный ДЗ оформляется МО 0401108
- сомнительный ДЗ принимается по номиналу  
- поддельный в условной оценке 1 руб. за денежный знак.



## О ПРИЗНАКАХ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ПРАВИЛАХ ОБМЕНА БАНКНОТ И МОНЕТЫ БАНКА РОССИИ 1778-У

### **Прием сомнительных ДЗ для их направления на экспертизу по поручению клиента:**

- Производится по Заявлению о приеме сомнительных ДЗ для их передачи на экспертизу и Описи (опись 2 экз, клиент указывает общую сумму сдаваемых ДЗ, реквизиты ДЗ, дату, подпись клиента, подпись завкассой)
- Если на экспертизу сдаются ДЗ со значительными повреждениями, невозможно установить реквизиты, то в Заявлении вместо суммы указываем «Денежные знаки Банка России» и условную. Оценку 1 руб. за упаковку.
- Клиент предъявляет документ, удостоверяющий личность, Заявление на экспертизу, при наличии – копию документа, подтверждающего причину повреждения ДЗ.
- Бухгалтерский работник оформляет МО 0401108 2 экз на сумму принимаемых сомнительных ДЗ, передает МО вместе с Заявлением и описью кассиру, который принимает ДЗ
- Кассир подписывает 2 экз Описи и МО (предварительно сверив реквизиты ДЗ с описью), вторые экземпляры МО и описи – ставит штамп и передает из клиенту
- Если есть справка о причине повреждения сомнительного ДЗ, - ее приложить к заявлению на экспертизу.

В течение 5ти рабочих дней со дня выявления, приема сомнительного ДЗ его нужно передать на экспертизу в учреждение Банка России (согласно договора о кассовом обслуживании).

## О ПРИЗНАКАХ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ПРАВИЛАХ ОБМЕНА БАНКНОТ И МОНЕТЫ БАНКА РОССИИ 1778-У

- Заявление и 2 экз описи передаются представителем Банка на экспертизу
- Представитель банка получает в учреждении БР второй экз МО, второй экз описи с подписью и печатью кассира учреждения БР.
- По результатам экспертизы в учреждении БР составляется акт экспертизы форма по ОКУД 0402156, один экз направляется в Банк
- По результатам экспертизы ДЗ может быть признан

### - **имеющим признаки подделки**

ДЗ в Банк не возвращается, передается в ОВД. Бухгалтерский работник оформляет МО для списания с внебалансового учета суммы поддельного ДЗ на основании акта экспертизы. МО + акт экспертизы помещается в кассовые документы дня. Копия акта экспертизы направляется клиенту

- **неплатежеспособным.** Неплатежеспособный ДЗ возвращается в Банк для выдачи клиенту. Бухгалтерский работник списывает на основании оригинал Акта ревизии по МО неплатежеспособный ДЗ с внебаланса. Акт экспертизы + МО в сшив. Копия акта экспертизы направляется клиенту. Неплатежеспособный ДЗ приходится по МО в Хранилище. Клиенту возвращается неплатежеспособный ДЗ.

Если клиент не пришел за неплатежеспособным ДЗ, 1 год ДЗ хранится в Хранилище, создается Приказом по Банку/Филиалу комиссия для уничтожения, оформляется Акт уничтожения ДЗ, акт хранится до конца календарного года в отдельной папке. До 15 января следующего года листы сшиваются, пронумеровываются, скрепляются печатью, передаются в подразделение кассовых операций Филиала на хранение до 20 января, затем в архив.



## О ПРИЗНАКАХ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ПРАВИЛАХ ОБМЕНА БАНКНОТ И МОНЕТЫ БАНКА РОССИИ 1778-У

### **Выявление ДЗ с признаками подделки и передача в ОВД.**

- Кассира передает завкассой выявленный поддельный ДЗ под роспись в Книге учета принятых и выданных ценностей.
- Завкассой незамедлительно сообщает в ОВД (ФИО, должность, номинал, местонахождение ВСП, наименование валюты), + спрашивает ФИО и должность принявшего сообщение.
- По прибытии сотрудник ОВД заходит в ВСП (сотрудник охраны обеспечивает доступ), предъявляет удостоверение личности (служебное удостоверение)
- Завкассой проверяет удостоверяющий документ, передает поддельный ДЗ и получает Протокол. Протокол помещается в шив.
- Бухработник оформляет МО, по нему передается поддельный ДЗ.
- Передача поддельного ДЗ осуществляется сотруднику ОВД НЕ В КАССЕ! (можно в кабинете руководителя, комнате переговоров).
- С дальнейшими вопросами клиент по своей поддельной ДЗ обращается напрямую в ОВД
- Если ОВД не приехал, помещаем поддельный ДЗ в Хранилище, - храним отдельно от денег и ценностей!

# РЕВИЗИЯ КАССЫ

**Ревизия:** плановая и внеплановая.

## **Внезапная ревизия в кассах ВСП.**

- Уполномоченный сотрудник прибывает в ВСП для проведения проверки
- Руководитель ВСП готовит проект приказа на ревизию в присутствии уполномоченного сотрудника
- Председателем комиссии или членом комиссии будет уполномоченный сотрудник, который прибыл. Присутствующими будут лица, которые в этот день ответственны за сохранность ценностей. МОК ВСП, которые в этот день не ответственны за сохранность, могут быть членами комиссии.
- Комиссия, определенная приказом + ответственные за сохранность заходят в кассовый узел
- Кассир распечатывает книгу хранилища
- Председатель комиссии берет под свою ответственность все ценности, которые находятся в помещении кассы (чтобы на столе кассира не было ценностей от предыдущих операций; личные деньги кассира отсутствуют, все ли деньги и ценности изъяты из мест хранения; кто хранит ключи от сейфа; как упакованы деньги и ценности)
- **Пересчет ДС осуществляет только кассир! Члены комиссии только наблюдают.**
- При проведении ревизии нужно учесть, что выданные деньги через терминал не учтены в книге хранилища ф. 118, поэтому из суммы в книге хранилища вычитаем выданные клиентам деньги по копиям чеков клиентов.
- Результаты пересчета дн и ценностей сверяются с данными книги хранилища.
- После пересчета и сверки составляется Акт ответственным за сохранность ценностей, в акте отражается информация о наличии дс и ценностей, об излишках/недостачах.
- Акт ревизии подготавливается в Филиал для проверки и подписания
- ревизии, сканированная копия акта направляется в ВСП.
- акта ревизии хранится в филиале



**СОВКОМБАНК**

## РЕВИЗИЯ КАССЫ

### **Если обнаружены излишки/недостача ДС:**

- Ответственные за сохранность пишут объяснительные на Управляющего Филиалом
- Если обнаружены излишки, нач ВСП пишет СЗ в бухгалтерию Горбатенковой и Цыганок на открытие счета по отражению излишков 70601
- Если недостача, то в бухгалтерию – объяснительные, СЗ от нач ВСП и скан акта ревизии
- Недостача отражается в бухучете сотрудниками бухгалтерии
- Гашение осуществляется на счет 60308 переводом без открытия счета.

### **Если обнаружены излишки/недостача ценностей**

- Ответственные за сохранность пишут объяснительные
- Нач ВСП пишет СЗ на гл бух
- В бухгалтерию направляется скан акта ревизии и объяснительные
- УВБ проводят расследование и дают заключение
- Нач ВСП сообщают решение для приведения в соответствие наличия ценностей и данных бухучета

## РЕВИЗИЯ КАССЫ

### **Внезапная ревизия в кассах ВСП, проводимая сотрудниками ЦБ РФ**

- ЦБ предварительно сообщают в письменном виде о предстоящей проверке
- Сотрудники ЦБ предъявляют
  - извещение о проведении проверки
  - документы, удостоверяющие личность
  - сотрудник ЦБ и лица, ответственные за сохранность ценностей имеют право в этот день зайти в кассовый узел
- Кассир вносит запись о посещении в журнал посещений (время, цель)
- Кассир распечатывает книгу хранилища
- Сотрудник ЦБ - руководитель проверки, берет под свою ответственность все ценности, которые находятся в помещении кассы (чтобы на столе кассира не было ценностей от предыдущих операций; личные деньги кассира отсутствуют, все ли деньги и ценности изъяты из мест хранения; кто хранит ключи от сейфа; как упакованы деньги и ценности)
- Пересчет ДС осуществляет только кассир!
- При проведении ревизии нужно учесть, что выданные деньги через терминал не учтены в книге хранилища ф. 118, поэтому из суммы в книге хранилища вычитаем выданные клиентам деньги по копиям чеков клиентов.
- Результаты пересчета дн и ценностей сверяются с данными книги хранилища.
- После пересчета и сверки составляется Акт ответственным за сохранность ценностей, в акте отражается информация о наличии дс и ценностей, об излишках/недостачах.
- Акт ревизии предоставляется из ЦБ в Филиал, вместе с заключением о проведенной проверке.

В случае обнаружения излишков/недостачи порядок такой же, как и при внутренней проверке



**СОВКОМБАНК**

# РАБОТА С МАРКИРОВОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

## Виды маркировочных средств:

- Основная печать  
Содержит фирменное полное наименование филиала/ВСП, на рус языке, указано место нахождения и другие обязательные реквизиты согласно законодательству. Удостоверяет действие/подлинность. Изготавливается в 1 экз.
- Дополнительные печати и штампы  
Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, исполнении документов. Самонаборный штамп не имеет фиксированных реквизитов.
- Металлические печати и пломбиры. Пломбир – металлическое клише круглой формы для опечатывания помещений, хранилищ, сейфов, сумок с ценностями. Печати круглой формы, штампы – прямоугольной или квадратной формы. Металлические печати для опечатывания помещений, сейфов и пеналов с ключами от помещений.

## Лицо, ответственное за учет маркировочных средств (МС):

- Постановка на учет (регистрация) и снятие с учета МС
- Ведение Книги учета маркировочных средств
- Выдача/прием работникам ВСП,
- Контроль за движением
- Хранение и выделение к уничтожению использованных МС



## РАБОТА С МАРКИРОВОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

### **Книга учета маркировочных средств.**

Книга учета МС хранится в сейфе или несгораемом шкафу.

Ее ведет лицо, назначенное приказом ответственным.

Книга нумеруется, прошивается, заверяется подписью рег директора/руководителем Филиала, скрепляется основной/дополнительной печатью под порядковым номером. На последнем листе указывается количество листов и дата постановки на учет. Запись заверяется лицом, ответственным за учет МС.

Книга состоит из нескольких томов, каждый том для отдельного ВСП.

В книге проставляется оттиск маркировочного средства, д.б. четким и несмазанным.

Если оттиск повторно проставляется из-за смазанного оттиска, рядом пишем «Оттиск считать недействительным», подпись и дата.

Исправления в Книге заверяются ответственным за ведение.

Лицо, получившие МС расписывается в Книге, = подотчетное лицо.

### **Хранение и использование МС.**

Подотчетное лицо хранит МС у себя в сейфе, ответственно за его сохранность.

МС д.б. быть доступны только подотчетному лицу, нельзя оставлять их на открытом доступе, передавать другим лицам.

Если МС временно передается другому лицу, который исполняет обязанности по приказу, - делается запись в Книге дата выдаче, отметка о возврате.

Подразделение по безопасности обеспечивает хранение печатей для опечатываний помещений, сейфов.

### **Изготовление МС**

Рег директор составляет Заявку на изготовление МС, направляет ее в юридическое управление. Затем заявка в случае согласования передается в АХО для исполнения. Заявки хранятся в АХО в отдельном сшиве, скан исполненной заявки отправляется в юридическое управление.



## РАБОТА С МАРКИРОВОЧНЫМИ СРЕДСТВАМИ

### **Выдача МС.**

АХО выдает МС только ответственному за учет МС лицу. Самонаборные штампы выдаются руководителю ВСП, который инициировал заявку. Факт выдачи МС фиксируется в Книге.

МС передается на основании акта приема-передачи, если не напрямую выдается подотчетному лицу, а через посредника. 1 экз акта будет у ответственного за учет МС, а 2 экз у получившего МС.

### **Уничтожение МС.**

Производится назначенной приказом по Филиалу комиссией.

Причины уничтожения:

- Износ или повреждение
- Переименование Филиала, ВСП
- Изменение организационно-правовой формы Банка
- Иные обоснованные причины

Уничтожение оформляется актом с подписями членов комиссии. В акте проставляются оттиски уничтожаемых МС, способ уничтожения, дата изготовления.

Акт хранится в подразделении по безопасности и является основание списания с подотчетного лица уничтоженных МС. После уничтожения в Книге делается соответствующая запись с датой уничтожения.

### Ежегодно проводится инвентаризация МС – по приказу Филиала.

Текущие проверки проводятся специально создаваемой комиссией (наличие, состояние, соответствие Книге учета МС). Акт составляется, в случае необходимости – расследование проводится.

В случае утери МС подотчетным лицом, его руководитель пишет СЗ в подразделение безопасности. Приостанавливается действие МС на период розыска, оповещается ОВД, проводится служебное расследование. Лицо виновное – дисциплинарная и иная ответственность.



# ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ, ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ, ГАШЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ С РАДИОАКТИВНЫМ ЗАГРЯЗНЕНИЕМ

## Радиационный контроль ДЗ проводится:

- При приеме в учреждения Банка России и кредитные организации
- При проведении ревизий и проверок
- При приведении РДЗ в состояние неплатежеспособности (гашение) или измельчение без возможности восстановления первоначального вида (уничтожение)
- Погашенные и уничтоженные ДЗ с РЗ, сдаваемые в организации, аккредитованные на измерение ионизирующих излучений и имеющие лицензию на долговременное хранение радиоактивных отходов (специализированные организации)

Радиационный контроль проводит сотрудник, осуществляющий операции с ДН после прохождения специальной подготовки. Осуществляется приборами радиационного контроля. Регистрируется на расстоянии 3-5 мм мощность амбиентного эквивалента дозы гамма излучения и плотность потока бета-частиц, если определенные показатели превышены, пачка или банкнота считается загрязненной радиоактивными веществами.

Перед началом радиационного контроля измеряется естественный радиационный фон на рабочем месте.

Деньги в мешках измеряются со всех сторон упаковки на расстоянии 3-5 мм с шагом 10-20 см., на столе, покрытом полиэтиленовой пленкой измеряется РЗ отдельных банкнот и монет.

Для учета результатов измерения РЗ ведется **Журнал учета радиационного контроля.**

## ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ, ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ, ГАШЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ С РАДИОАКТИВНЫМ ЗАГРЯЗНЕНИЕМ

### Если фоновые значения превышены:

- Пачку ДН распаковывать до отдельных банкнот (монет)
- Если значения превышены в 1000 раз, то распаковку осуществляют специализированные организации согласно заключенному договору
- Все дальнейшие действия по измерениям РЗ проводятся с применением средств индивидуальной защиты (перчатки, халат, шапочка, специальная обувь и средства защиты органов дыхания в специально выделенном помещении)
- Выявленный ДЗ с РЗ упаковывается в полиэтиленовый рукав, который заклеивается липкой полимерной пленкой, после этого проводится проверка их платежеспособности
- Поместить ДЗРЗ в специальный сейф
- Кассир составляет СЗ
- Поставить в известность руководителя ВСП
- Не позднее следующего рабочего дня после выявления ДЗРЗ оповестить письменно
  - учреждение Банка России обслуживающее кассовое обслуживание
  - местные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека
  - органы местного самоуправления
  - местные ОВД и территориальные органы по гражданской по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям
- Создается комиссия не менее 3х человек с включением сотрудников учреждения Банка России для гашения или уничтожения ДЗРЗ, составляется акт о гашении в 4х экземплярах (3 экз в учреждение Банка России передаются, 1 экз остается в кредитной организации)
- Запрещено выдавать клиентам ДЗРЗ
- Поддельные и неплатежеспособные ДЗРЗ передаются в специализированные организации
- На банковские счета клиентов зачисляются суммы только платежеспособных ДЗРЗ

