

# Особенности работы кассира с инкассатором.



# Как сдать деньги в банк через инкассатора

**Порядок сдачи выручки в банк.** Каждое торговое предприятие должно сдавать выручку в банк для зачисления денег на свой расчетный счет. Сдача выручки может осуществляться:

- Непосредственно в кассы банка;
- Через инкассатора



# Как сдать деньги в банк через инкассатора

Перед приездом инкассатора (чаще всего в вечернее время) кассир собирает деньги по купюрам, купюры формирует по 100 листов в пачку. Подобранные деньги вкладываются в инкассаторскую сумку и выписывается препроводительная ведомость в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр называется препроводительная ведомость, он вкладывается в инкассаторскую сумку, и сумка пломбируется;

2-й называется накладная. Она отдается на руки инкассатору для сдачи денег в банк;

3-й называется квитанция к препроводительной ведомости, на ней расписывается инкассатор и ставит штамп, что свидетельствует о сдаче выручки через инкассатора. Этот экземпляр остается у кассира для отражения этой операции в кассовом отчете и документального подтверждения расхода денег.



# Приехавший инкассатор должен предъявить следующие документы:

- Удостоверение личности с фотографией;
- Доверенность банка;
- Явочную карточку.





# Порядок и процедуры передачи денежных сумок



1 Сотрудник охраны подразделения встречает инспектора-сборщика группы (возможно прибывающего в сопровождении инспектора охраны группы) у входа и сопровождает его к помещению, в котором будет проводиться инкассация, следуя впереди инспектора-сборщика;

2 Руководитель и кассир предприятия, как бы ни был им знаком инспектор-сборщик перед допуском его в помещение инкассации ОБЯЗАНЫ ПРОВЕРИТЬ удостоверение личности инспектора-сборщика; доверенность на право получения денежных сумок в подразделениях фирмы, выданную на фамилию и имя, которые указаны в удостоверении личности инспектора, наличие на доверенности печати и подписи Генерального директора фирмы; явочную карточку, содержащую название данного подразделения, в которое прибыл инспектор.

При отсутствии претензий инспектор-сборщик допускается в помещение инкассации. При возникновении подозрений необходимо перепроверить право данного инспектора на инкассацию у дежурного или руководителей СБ по телефону.

3 При входе инспектора-сборщика в помещение инкассации за ним запирается дверь. Сотрудник охраны подразделения и прибывший со сборщиком инспектор охраны группы остаются снаружи двери для охраны инкассационной операции.

4 Инспектор-сборщик при входе в помещение инкассации проверяет надежность запираения двери и отсутствия возможности прослушивания и визуального наблюдения лицами, не участвующими в инкассации.

5 После выполнения п.3.4 инспектор-сборщик приступает к приему сумок с деньгами и документов: проверяет внешний вид, целостность денежных сумок с упакованной в них выручкой и четкость наложенных на них оттисков с печатей; сверяет все записи во всех экземплярах препроводительных ведомостей и накладных на предмет соответствия их подлинным номерам денежных сумок и наличия в них подписей и печатей кассира (печатей подразделения) (выявленные недостатки устраняются немедленно кассиром или руководителем предприятия; каждое исправление в ведомостях заверяется подписью и печатью кассира, накладная переписывается заново); заверяет личной подписью и личной печатью во всех экземплярах препроводительных ведомостей и накладной прием денежных сумок для передачи в основную кассу фирмы.

# Порядок и процедуры передачи денежных сумок



После приема денежных сумок и документации инспектор-сборщик передает кассиру: явочную карточку, вторые экземпляры препроводительных ведомостей и накладной; приходную квитанцию из основной кассы фирмы (на денежную сумму, полученную в подразделении накануне); необходимое количество (сообщаемое инспектору накануне) пустых денежных сумок; по три бланка препроводительной ведомости на каждую передаваемую пустую денежную сумку.

## Кассир проверяет:

Наличие подписей и печати инспектора-сборщика в передаваемых им документах; количество и целостность переданных инспектором пустых денежных сумок; наличие трёх бланков препроводительной ведомости на каждую сумку. Выявленные недостатки устраняются инспектором немедленно.

Кассир вручает инспектору заполненную им лично явочную карточку, в которой указывает время и дату инкассации, номера денежных сумок и находящиеся в них денежные сумм, которые переданы инспектору. Явочная карточка заверяется подписью и печатью кассира. Инспектору **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** делать в явочной карточке какие-либо записи и пометки. При отсутствии кассира все указанные выше процедуры инкассации выполняются руководителем подразделения.

## После проведения указанных процедур инспектор-сборщик:

помещает все полученные денежные сумки и документы в баул (спецчемодан), запирает баул и прикрепляет его к левому запястью (если инспектор не левша); извещает инспектора охраны группы (сотрудника охраны подразделения), находящегося с внешней стороны двери помещения инкассации, об окончании приема выручки.

Инспектор охраны докладывает по радиации старшему инспектору группы об окончании инкассационной операции и запрашивает разрешение на выход из помещения инкассации. Получив такое разрешение, он извещает об этом инспектора-сборщика и они проходят к выходу из подразделения.

Выход из помещений осуществляется с соблюдением требований предосторожности, указанных в Положении о группе финансовой безопасности.

---