

I. Перечень документов, применяемых при осуществлении кассовых операций

1. С юридическими и физическими лицами.

- 1.1. Объявление на взнос наличными 0402001.
- 1.2. Приходный кассовый ордер.
- 1.3. Денежный чек.
- 1.4. Расходный кассовый ордер.
- 1.5. Приходно-расходный кассовый ордер.
- 1.6. Мемориальный ордер по приему (выдаче) ценностей.
- 1.7. Мемориальный ордер 0401108.
- 1.8. Документ, подтверждающий проведение операции с наличной иностранной валютой и чеками.
- 1.9. Бланк ф. № ПД-4р.
- 1.10. Отчетная справка об использованных бланках ф. № ПД-4р¹.
- 1.11. Лента контрольно – кассовой техники.
- 1.12. Реестр принятых платежей от физических лиц (по виду платежа).
- 1.13. Реестр принятых платежей от физических лиц (по получателю платежа).
- 1.14. Реестр операций с наличной валютой и чеками.
- 1.15. Акт об излишках, недостачах, сомнительных банкнот(ах)/монеты(ах) в пачках/мешках 0402145.
- 1.16. Акт пересчета наличных денег и других ценностей, доставленных инкассаторами в поврежденной сумке (мешке).
- 1.17. Акт приема-передачи наличных денег, наличной иностранной валюты и других ценностей.
- 1.18. Акт об уничтожении испорченных бланков векселей ОАО «Россельхозбанк».
- 1.19. Акт экспертизы денежных знаков 0402156.
- 1.20. Заявления о размене наличных денег.
- 1.21. Заявление (для проведения экспертизы).
- 1.22. Заявление на прием сомнительных денежных знаков.
- 1.23. Заявление на прием банкнот для проверки их подлинности.
- 1.24. Письмо-заявка.
- 1.25. Опись отправляемых ценностей
- 1.26. Опись (для проведения экспертизы).
- 1.27. Опись сомнительных денежных знаков (от клиента).
- 1.28. Сведения об имеющих признаки подделки денежных знаках, переданных территориальным органам внутренних дел 0409207.
- 1.29. Препроводительная ведомость к сумке 0402300.
- 1.30. Справка о кассовых оборотах 0402114.
- 1.31. Отчетная справка 0402112.
- 1.32. Справка о принятых сумках и порожних сумках 0402302.
- 1.33. Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) 0402159.
- 1.34. Справка об отсутствии в течение рабочего дня операций с наличной иностранной валютой.
- 1.35. Журнал учета принятых сумок и порожних сумок 0402301.
- 1.36. Контрольная ведомость 0402010.
- 1.37. Контрольный лист 0402011.
- 1.38. Книга хранилища ценностей 0402118.
- 1.39. Книга учёта принятых и выданных ценностей 0402124.
- 1.40. Книга учёта остатков бланков.

¹ Документ применяется при оформлении операций по приему платежей от физических лиц в валюте Российской Федерации с использованием типографского бланка форма № ПД-4р.

- 1.41. Контрольный журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162.
- 1.42. Журнал проверки ТСО.
- 1.43. Журнал регистрации телефонограмм.
- 1.44. Журнал учёта передачи ключей.
- 1.45. Журнал учёта и передачи печатей, штампов, пломбиров, клише кассовым работникам.
- 1.46. Текст для дела (сшива) с кассовыми документами 0402433.
- 1.47. Доверенность на получение ценностей (упакованных в сумку).
- 1.48. Доверенность на прием и доставку наличных денег, ценностей.
- 1.49. Список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами через подразделение инкассации.
- 1.50. Список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами (самонос).
- 1.51. Журнал учёта радиационного контроля.

2. С лотерейными билетами:

- 2.1 Реестр операций по реализации лотерейных билетов и выплате выигрышей.
- 2.2 Акт об излишках, недостачах, типографском браке лотерейных билетов.
- 2.3 Книга учёта остатков лотерейных билетов.

3. При осуществлении вложения и изъятия наличных денег в/из банкомата.

- 3.1. Контрольный чек банкомата о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент инкассации.
- 3.2. Контрольный чек банкомата, подтверждающий операцию загрузки наличных денег.
- 3.3. Акт выгрузки банкомата.
- 3.4. Акт о выявленных механических повреждениях банкомата.
- 3.5. Опись денежной наличности, загруженной в кассеты банкомата.

4. С платежными картами.

- 4.1. Акт о ревизии персонализированных банковских карт и об уничтожении бракованных персонализированных банковских карт.

5. Через электронные терминалы:

- 5.1. Квитанция об отказе.
- 5.2. Квитанция по операции взноса денежных средств.
- 5.3. Заявка на пополнение счёта карты.
- 5.4. Квитанция по операции выдачи денежных средств.
- 5.5. Квитанция об отмене операции.
- 5.6. Заявка на отмену операции.
- 5.7. Контрольная лента (журнал операций).
- 5.8. Сообщение о несовпадении итогов дня.
- 5.9. Отчёт «Итоги дня».
- 5.10. Акт об изъятии платежной карты.

6. С монетами Банка России из драгоценных металлов:

- 6.1. Акт о переводе монет Банка России из драгоценных металлов в категорию, соответствующую их состоянию.
- 6.2. Акт о дефектах (несоответствиях), выявленных при приеме-передаче монет Банка России из драгоценных металлов.
- 6.3. Опись продажи монет из драгоценных металлов к приходному кассовому ордеру.
- 6.4. Опись продажи монет из драгоценных металлов, находящихся в обращении (к договору купли-продажи).
- 6.5. Заключение на монеты Банка России из драгоценных металлов.
- 6.6. Книга учёта монет Банка России из драгоценных металлов, находящихся в обращении.
- 6.7. Журнал регистрации передачи распоряжений «Об установке котировок на монеты из драгоценных металлов».
- 6.8. Журнал регистрации приема распоряжений «Об установке котировок на монеты из драгоценных металлов».

- 6.9. Журнал регистрации передачи распоряжений «Об установке тарифов на услуги по упаковке монет из драгоценных металлов в футляры».
- 6.10. Журнал регистрации приема распоряжений «Об установке тарифов на услуги по упаковке монет из драгоценных металлов в футляры».
- 6.11. Отчётная справка по операциям с монетами Банка России из драгоценных металлов, находящихся в обращении.
- 6.12. Книга учета футляров для монет из драгоценных металлов.

Передача кассовых приходных и расходных документов между кассовыми и бухгалтерскими работниками производится внутренним порядком. При этом, направление расходных кассовых документов в операционную кассу производится, как правило, контролирующим работником под расписку кассового работника в специальном журнале. Если кассовый журнал по расходу ведется в двух экземплярах под копирку, то расходные документы можно передавать в кассу под расписку кассового работника на первом экземпляре журнала. Если рабочее место работника, контролирующего кассовые расходные операции, соединено с операционной кассой предохраненным от доступа извне транспортным устройством, то передача кассовых расходных документов осуществляется без расписки кассового работника.

II. Характеристика документов, применяемых при осуществлении кассовых операций

1. С юридическими и физическими лицами:

1.1. Объявление на взнос наличными 0402001

Прием наличных денег кассовым работником от организаций для зачисления (перечисления) на их банковские счета осуществляется по объявлению на взнос наличными 0402001, представляющему собой комплект документов, состоящий из объявления, квитанции и ордера.

Кассовый работник проверяет в полученном внутреннем порядке объявлении на взнос наличными наличие подписи бухгалтерского работника и ее соответствие имеющемуся образцу, наличие подписи клиента, сверяет соответствие сумм наличных денег цифрами и прописью и принимает наличные деньги.

После приема денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой, фактически оказавшейся при пересчёте. При соответствии сумм кассовый работник подписывает объявление, квитанцию и ордер, ставит печать кассы на квитанции и выдает ее вносителю наличных денег. Объявление помещает в кассовые документы дня, ордер передает бухгалтерскому работнику для приложения к выписке клиента. Объявлением на взнос наличными 0402001 оформляется прием наличных денег кассовым работником от коммерческой организации, не являющейся кредитной организацией, в соответствии с указанием Банка России от 20.06.2007 № 1842-У «О порядке осуществления банковских операций по переводу денежных средств по поручению физических лиц без открытия им банковских счетов кредитными организациями с участием коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями». При этом сумма, указанная в объявлении на взнос наличными 0402001, должна соответствовать отраженной в реестре проведенных операций общей сумме наличных денег, принятых коммерческой организацией, не являющейся кредитной организацией.

При несоответствии фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными 0402001, организации предлагается заново составить объявление на взнос наличными 0402001 на фактически вносимую сумму наличных денег.

При этом кассовый работник перечеркивает первоначально оформленное объявление на взнос наличными 0402001, на обороте перечеркнутой квитанции 0402001 указывает фактически принимаемую сумму наличных денег, проставляет подпись и передает бухгалтерскому работнику для оформления вновь составленного объявления на взнос наличными 0402001.

Перечеркнутые объявления 0402001 и ордер 0402001 уничтожаются.

Перечеркнутая квитанция 0402001 помещается в кассовые документы дня как приложение к вновь оформленному объявлению 0402001.

1.2. Приходный кассовый ордер (Приложение 5.1)

Прием наличных денег и наличной иностранной валюты (далее – денежные средства) кассовым работником от физических лиц для зачисления на банковские счета, счета по вкладам (депозитам), для осуществления операции по переводу денежных средств по поручению физического

лица без открытия банковского счёта, для зачисления на внутрибанковские счета осуществляется по приходным кассовым ордерам.

Выписывается с использованием типографского бланка или формируется в программном обеспечении бухгалтерским работником в двух экземплярах, подписывается вносителем и бухгалтерским работником. Кассовый работник проверяет в приходном кассовом ордере наличие подписи бухгалтерского работника и ее соответствие имеющемуся образцу, наличие подписи клиента, сверяет соответствие сумм цифрами и прописью и принимает денежные средства. После приема денежных средств кассовый работник сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой денежных средств, оказавшейся при пересчете. При их соответствии подписывает экземпляры приходного кассового ордера.

В подтверждение приема денежных средств физическому лицу выдается подписанный кассовым работником второй экземпляр приходного кассового ордера с проставленным оттиском печати кассы. Первый экземпляр приходного кассового ордера помещается в кассовые документы.

Если к приходному кассовому ордера прилагаются документы (опись и реестр ценностей, вложенных в инкассаторскую сумку, разовая доверенность, перечёркнутый приходный кассовый ордер с отметкой кассового работника при расхождении сумм и т.п.), на основании которых составлен этот ордер, в нем делается ссылка на количество приложенных документов.

При приеме денежных средств от работника Банка для зачисления на внутрибанковские счета выписывается приходный кассовый ордер в трех экземплярах, из которых первый помещается в кассовые документы, второй выдается носителю после приема денег в кассу, а третий помещается в бухгалтерские документы дня как не входящий в подсчёт.

В случае корреспонденции счета кассы по дебету с несколькими лицевыми счетами по кредиту приходный кассовый ордер заполняется с учетом следующего²:

- по Дебету в поле «сумма цифрами» напротив счета кассы проставляется общая сумма наличных денег;
- по Кредиту в полях «счет №» проставляются номера лицевых счетов, а напротив каждого счета в поле «сумма цифрами» частная сумма вносимых средств на каждый счет;
- в полях «в том числе по символам» указываются суммы наличных денег в разбивке по символам;
- в поле «Источник поступлений» указываются виды платежей по каждой частной сумме.

1.3. Денежный чек

Организации с ее банковского счёта наличные деньги выдаются по денежному чеку, оформленному этой организацией. Чековые книжки приобретаются организациями в Банке.

Клиент предъявляет денежный чек бухгалтерскому работнику, который после соответствующего оформления и проверки контролером, выдает клиенту, получающему деньги, контрольную марку от денежного чека для предъявления в кассу.

Кассовый работник, получив денежный чек:

- проверяет наличие подписей бухгалтерских работников, проверивших и оформивших денежный чек, и соответствие этих подписей имеющимся образцам;
- сверяет соответствие сумм наличных денег цифрами и прописью;
- проверяет наличие на чеке данных предъявленного клиентом паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и уточняет у клиента сумму получаемых наличных денег;
- сверяет номер контрольной марки с номером на денежном чеке, приклеивает контрольную марку к чеку;
- передает клиенту денежный чек для его подписания и сверяет его подпись с подписью, проставленной в документе, удостоверяющем личность;
- пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег под наблюдением клиента, выдает наличные деньги и подписывает денежный чек.

1.4. Расходный кассовый ордер (Приложение 5.2)

Выдача денежных средств физическому лицу осуществляется по расходному кассовому ордера, составленному физическим лицом или бухгалтерским работником в двух экземплярах (за

² До завершения доработки программного обеспечения в ИБС «БИСквит» применяются отдельные приходные кассовые ордера по каждому платежу.

исключением случаев, особо оговоренных во внутренних документах Банка) и проверенному контролером.

После проверки контролером расходного кассового ордера бухгалтерский работник выдает клиенту отрывной талон к расходному кассовому ордеру для предъявления в кассу. Отрывной талон от расходного кассового документа может не отделяться в случае использования головным офисом Банка, филиалом, внутренним структурным подразделением (дополнительный офис, операционный офис, кредитно-кассовый офис, операционная касса вне кассового узла) (далее – ВСП) жетонов или других средств, идентифицирующих клиента.

Кассовый работник, получив расходный кассовый ордер:

- проверяет наличие подписей бухгалтерских работников, проверивших и оформивших расходный кассовый ордер, и соответствие этих подписей имеющимся образцам;
- сверяет соответствие сумм денежных средств цифрами и прописью;
- проверяет наличие на расходном кассовом ордере данных предъявленного клиентом паспорта или другого документа, удостоверяющего личность;
- подготавливает сумму денежных средств, подлежащую выдаче, и уточняет у клиента сумму получаемых денежных средств;
- сверяет номер отрывного талона с номером на расходном кассовом ордере и приклеивает отрывной талон к расходному кассовому ордеру;
- передает клиенту расходный кассовый ордер для его подписания и сверяет его подпись в расходном кассовом ордере с подписью, проставленной в документе, удостоверяющем личность;
- пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денежных средств под наблюдением клиента;
- подписывает все экземпляры расходного кассового ордера;
- выдает денежные средства и второй экземпляр расходного кассового ордера с проставленным оттиском печати кассы.

Первый экземпляр расходного кассового ордера помещается в кассовые документы. Если к расходному кассовому ордеру прилагаются документы (опись и реестр ценностей, вложенных в инкассаторскую сумку, разовая доверенность, квитанция к объявлению на взнос наличными на сдачу денежной наличности в территориальные учреждения Банка России и т.п.), на основании которых составлен этот ордер, в нем делается ссылка на количество приложенных документов.

1.5. Приходно-расходный кассовый ордер (Приложение 5.3)

При перевозке ценностей между головным офисом Банка/филиалом и их ВСП, в том числе доставленных из банкомата, может формироваться приходно-расходный кассовый ордер.

Выдача сумок с денежными средствами осуществляется кассовым работником на основании расходной части приходно-расходного кассового ордера.

Прием сумок с денежными средствами, доставленных из головного офиса Банка, филиала, ВСП, осуществляется кассовым работником по приходной части приходно-расходного кассового ордера.

Приходная и расходная части ордера принимающего и соответственно подкрепляющего подразделения помещаются в кассовые документы соответствующих подразделений Банка вместе с прилагающимися документами (опись и реестр ценностей, вложенных в инкассаторскую сумку, разовая доверенность, письмо – заявка кассового работника внутреннего структурного подразделения и т.п.).

1.6. Мемориальный ордер по приему (выдаче) ценностей (Приложение 5.4)

Поступление ценностей на ответственное хранение и их изъятие оформляется мемориальным ордером по приему (выдаче) ценностей, представляющим собой комплект документов для ответственного хранения ценностей, состоящий из мемориального ордера по приему ценностей, мемориального ордера по выдаче ценностей, ярлыка, сопровождающего ценность.

Ценности на ответственном хранении хранятся разложенными по видам ценностей (кредитное дело (3), дубликаты ключей от хранилища ценностей (кладовой или сейфовой комнаты) и другие ценности), внутри вида ценностей по возрастанию отдельных лицевых счетов, внутри одного лицевого счёта – по дате поступления, если иное не предусмотрено нормативными документами Банка.

К каждой упаковке с ценностями прикрепляется ярлык, сопровождающий ценность, с указанием в нем: владельца ценностей, рода ценностей, даты зачисления на счёт и суммы, заверенный подписями бухгалтерского и контролирующего работников.

Порядок выдачи / изъятия ценностей, принятых на ответственное хранение, осуществляется в соответствии с внутренними документами Банка по отдельным операциям.

1.7. Мемориальный ордер 0401108

Мемориальный ордер 0401108 оформляется на все ценности и документы, учитываемые на внебалансовых счетах и не находящиеся на ответственном хранении в операционной кассе. Если к мемориальному ордеру прилагаются документы (опись и реестр ценностей, вложенных в инкассаторскую сумку и т.п.), на основании которых составлен мемориальный ордер, в нем делается ссылка на количество приложенных документов и количество листов в них.

При оформлении мемориального ордера:

- в поле (16) проставляется содержание операции, со ссылкой на документы (наименование, номер, дата), на основании которых составлен вышеуказанный ордер, фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) вносителя или получателя ценностей, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) – при выдаче ценностей и документов, а так же наименование, серия и номера ценностей или документов;
- в поле (17) проставляются подписи работника, составившего ордер, контролера, при операции, подлежащей обязательному контролю, и кассового работника;
- с правой стороны в поле (20) при выдаче ценностей и документов проставляется подпись получателя ценностей.

1.8. Документ, подтверждающий проведение операции с наличной иностранной валютой и чеками

Документ, подтверждающий проведение операции с наличной иностранной валютой и чеками, оформляется кассовым работником и выдается физическому лицу по окончании совершения операций в случаях, предусмотренных Порядком организации работы и совершения отдельных видов банковских операций с наличной валютой в ОАО «Россельхозбанк» с участием физических лиц № 83-П.

1.9. Бланк ф. № ПД-4р

Бланк ф. № ПД-4р предназначен для приема коммунальных, налоговых и других платежей от физических лиц. Бланк представляет собой комплект документов, состоящий из извещения, квитанции и копии квитанции, который включает в себя реквизиты получателя платежа и реквизиты плательщика. При приеме платежа кассовый работник подписывает комплект документов, ставит на каждом документе отпечаток печати кассы и выдает клиенту квитанцию. Копия квитанции остается у кассового работника до сводки кассы и заключения дня с последующим помещением в кассовые документы, извещения раскладываются по видам платежей, а внутри каждого вида – по организациям – получателям платежа.

1.10. Отчётная справка об использованных бланках ф. № ПД-4р¹

По окончании рабочего дня кассовый работник, осуществляющий прием коммунальных, налоговых и других платежей, составляет отчётную справку об использовании бланков ф. № ПД-4р. Отчётная справка об использовании бланков ф. № ПД-4р передается бухгалтерскому работнику для оформления соответствующих проводок по внебалансовым счетам.

Неиспользованный остаток бланков ф. № ПД-4р кассовый работник сдает заведующему операционной кассой по мемориальному ордеру 0401108, оформленному бухгалтерским работником. Мемориальный ордер с приложенной к нему отчётной справкой об использовании бланков ф. № ПД-4р помещается в кассовые документы.

1.11. Лента контрольно-кассовой техники

Кассовый работник выдает физическому лицу кассовый чек контрольно-кассовой техники на сумму комиссионного вознаграждения по принятым платежам от населения, переводам без открытия счёта, за оказанные услуги по упаковке купленных клиентом монет из драгоценных металлов в футляры, консультативные услуги и др. услуги, оказываемые Банком.

Кассовый работник распечатывает итоговую ленту контрольно-кассовой техники, ставит дату, подписывает ее и вместе с остатком наличных денег, отчётной справкой 0402112, приходными кассовыми документами сдает заведующему операционной кассой под расписку в книге учёта принятых и выданных ценностей 0402124. Лента контрольно-кассовой техники помещается в кассовые документы.

1.12. Реестр принятых платежей от физических лиц (по виду платежа)

После окончания рабочего дня кассовый работник, осуществляющий прием платежей от населения, распечатывает реестр принятых платежей от физических лиц по их видам и сверяет итоги по этим документам с суммой принятых денег по ведомственным извещениям и фактической суммой остатка наличных денег в кассе с учётом полученных перед началом рабочего дня наличных денег. Реестры принятых платежей от населения, обандеролённые ведомственные извещения в тот же день передаются уполномоченному бухгалтерскому работнику для их проверки, оформления приходных кассовых ордеров на сумму принятых наличных денег по извещениям и осуществления соответствующих проводок.

1.13. Реестр принятых платежей от физических лиц (по получателю платежа)

После окончания рабочего дня кассовый работник, осуществляющий прием платежей от населения, распечатывает реестр принятых платежей от физических лиц по получателям средств и сверяет итоги по этим документам с суммой принятых денег по ведомственным извещениям и фактической суммой остатка наличных денег в кассе с учётом полученных перед началом рабочего дня наличных денег. Реестры принятых платежей от населения, обандеролённые ведомственные извещения в тот же день передаются уполномоченному бухгалтерскому работнику для их проверки, оформления приходных кассовых ордеров на сумму принятых наличных денег по извещениям и осуществления соответствующих проводок.

1.14. Реестр операций с наличной валютой и чеками

Реестр операций с наличной валютой и чеками ведется кассовым работником в электронном виде в соответствии с требованиями Порядка организации работы и совершения отдельных видов банковских операций с наличной валютой в ОАО «Россельхозбанк» с участием физических лиц № 83-П.

1.15. Акт об излишках, недостачах, сомнительных банкнот(ах)/монеты(ах) в пачках/мешках 0402145

В случае выявления клиентом при пересчёте в индивидуальных кабинках, расположенных при кассах, излишка или недостачи полученных в кассе денежных средств, контролирующим работником составляется в одном экземпляре акт об излишках, недостачах, сомнительных банкнот(ах)/монеты(ах) в пачках/мешках 0402145.

В случае выявления в головном офисе Банка, филиале, ВСП излишка, недостачи денежных средств в пачке банкнот, в мешке с монетой, а также сомнительных, имеющих признаки подделки денежных знаков, сформированных и упакованных кассовым работником головного офиса Банка, филиала, ВСП, контролирующим работником составляется акт 0402145 в одном экземпляре.

Акт подписывается кассовыми работниками, осуществившими пересчёт и присутствовавшими при пересчёте денежных средств. Акт помещается в кассовые документы.

1.16. Акт пересчёта наличных денег и других ценностей, доставленных инкассаторами в поврежденной сумке (мешке)

В случае предъявления инкассаторскими работниками в головной офис Банка, филиал, ВСП сумки с наличными деньгами, имеющей повреждения, а также при расхождении сумм, указанных в накладной к сумке 0402300 и явочной карточке 0402303, в присутствии инкассаторских работников кассовый работник вскрывает сумку и принимает находящиеся в ней наличные деньги полистным, поштучным пересчётом.

При выявлении излишка, недостачи в сумке с наличными деньгами составляется в произвольной форме акт пересчёта наличных денег в трех экземплярах.

В акте пересчёта указываются фирменное наименование головного офиса Банка, филиала, ВСП, дата, наименование организации, реквизиты упаковки, причина вскрытия упаковки, наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществивших пересчёт наличных денег и присутствовавших при пересчёте наличных денег, в каком помещении осуществлялся пересчёт наличных денег, сумма наличных денег по данным кассовых документов и фактическая сумма наличных денег. Акт пересчёта наличных денег подписывается лицами, осуществившими пересчёт наличных денег и присутствовавшими при пересчёте наличных денег. Первый экземпляр акта пересчёта наличных денег передается кассовым работником контролирующему работнику или контролирующим работником заведующему операционной кассой и помещается в кассовые

документы, второй экземпляр акта пересчёта направляется организации, третий экземпляр акта пересчёта передается инкассаторским работникам.

1.17. Акт приема-передачи наличных денег, наличной валюты и других ценностей

Передача денежных средств и других ценностей осуществляется по акту приема-передачи наличных денег, наличной валюты и других ценностей:

- от кассового работника кассовому работнику при сменной работе подразделения;
- между должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, в случае их посменной работы;
- без личного присутствия кассового работника, осуществляющего кассовые операции в послеоперационное время в головном офисе Банка, филиале, ВСП, в выходные дни, при приеме наличных денег и других ценностей, заложенных в сейф, двумя должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей.

Акт составляется в одном экземпляре. В акте приема-передачи указывается фирменное наименование головного офиса Банка, филиала, ВСП, дата составления акта, количество кассовых документов, фактическая сумма наличных денег, фамилии, инициалы работников, осуществлявших передачу наличных денег, а также проставляются подписи указанных работников. Акт помещается в кассовые документы.

1.18. Акт об уничтожении испорченных бланков векселей ОАО «Россельхозбанк»

Испорченные бланки векселей уничтожаются не реже одного раза в полгода. Создается комиссия по уничтожению бланков векселей. Состав комиссии назначается приказом за подписью Председателя Правления Банка.

По факту уничтожения бланков векселей составляется акт в 2-х экземплярах, каждый экземпляр которого подписывается всеми членами комиссии. На основании первого экземпляра бухгалтерское подразделение формирует мемориальный ордер. Мемориальный ордер и акт об уничтожении испорченных бланков векселей передаются кассовым работникам и помещаются в кассовые документы, второй – курирующему подразделению Банка.

1.19. Акт экспертизы денежных знаков 0402156

Сомнительные денежные знаки, признанные в результате экспертизы, проведенной учреждением Банка России, имеющими признаки подделки, главному офису Банка, филиалу, ВСП не возвращаются, а подлежат передаче в территориальные органы внутренних дел.

Копия акта экспертизы денежных знаков 0402156 передается главному офису Банка, филиалу, ВСП, клиенту, от которого поступил или в упаковке которого был выявлен указанный денежный знак. Акт экспертизы денежных знаков 0402156 хранится в отдельном деле кассового подразделения.

1.20. Заявление о размене наличных денег

Размен наличных денег осуществляется кассовым работником на основании составленного клиентом заявления о размене наличных денег в одном экземпляре. В заявлении о размене наличных денег указываются наименование организации или фамилия, инициалы физического лица, дата составления заявления, сумма наличных денег цифрами и прописью, количество и номинал банкнот, монет Банка России, подлежащих размену, и проставляется подпись клиента.

1.21. Заявление (для проведения экспертизы)

Сомнительные денежные знаки, выявленные (принятые) в головном офисе Банка, филиале, ВСП, сдаются в учреждение Банка России для проведения экспертизы по заявлению, оформленному на бланке головного офиса Банка, филиала, ВСП и подписанному руководителем и главным бухгалтером (или уполномоченными лицами). Заявление оформляется в одном экземпляре и направляется совместно с сомнительными денежными знаками в учреждение Банка России.

1.22. Заявление на прием сомнительных денежных знаков

Прием от клиента по его инициативе сомнительных денежных знаков Банка России (в том числе имеющих существенные повреждения) и сомнительных денежных знаков иностранных государств (группы иностранных государств) для направления на экспертизу осуществляется на основании составленного клиентом заявления на прием сомнительных денежных знаков. На каждый вид валюты составляется отдельное заявление.

В заявлении на прием сомнительных денежных знаков указываются наименование организации и ее местонахождение или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица и его местожительство, данные документа, удостоверяющего личность представителя организации или физического лица, дата составления заявления, общая сумма сдаваемых на экспертизу сомнительных денежных знаков, способ получения суммы сдаваемых на экспертизу сомнительных денежных знаков в случае их обмена, а также проставляется подпись клиента. Заявление оформляется в одном экземпляре и помещается в кассовые документы приложением к мемориальному ордеру 0401108.

1.23. Заявление на прием банкнот для проверки их подлинности

В заявлении на прием банкнот для проверки их подлинности указываются: наименование организации; фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) представителя организации или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица, от которых были приняты банкноты для проверки их подлинности; дата составления заявления; количество сдаваемых на проверку банкнот по каждому номиналу; сумма сдаваемых на проверку банкнот с обозначением наименования наличной валюты. Заявление на прием банкнот для проверки их подлинности подписывается представителем организации или физическим лицом.

На каждый вид валюты составляется отдельное заявление.

Заявление на прием банкнот для проверки их подлинности оформляется в одном экземпляре и помещается в кассовые документы.

1.24. Письмо-заявка

Подкрепление головным офисом Банка, филиалом, ВСП денежными средствами и другими ценностями головного офиса Банка, филиала, ВСП осуществляется на основании письма – заявки за подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Операционная касса вне кассового узла подкрепляется на основании письма-заявки, оформленной кассовым работником этого подразделения.

Письмо-заявка оформляется в одном экземпляре и помещается в отдельное дело.

1.25. Описание отправляемых ценностей

Перевозка наличных денег и других ценностей из головного офиса Банка, филиалов, ВСП осуществляется по описи.

Опись составляется заведующим операционной кассой головного офиса Банка, филиала, дополнительного офиса, а также кассовым работником ВСП на основании письма-заявки.

Опись ценностей составляется отдельно на сумки с наличными деньгами, наличной валютой, другими ценностями.

Опись ценностей оформляется в четырех экземплярах.

Первый экземпляр описи отправляется получателю в опечатанном конверте через подразделение инкассации / организацию, оказывающую услуги по перевозке ценных грузов .

Второй экземпляр описи с распиской инкассаторов остается в кассе отправителя и в конце операционного дня вместе с первым экземпляром расходного ордера помещается в кассовые документы.

Третий – вместе с ценностями выдается инкассатору.

Четвёртый экземпляр вкладывается в инкассаторскую сумку (мешок) с ценностями, возвращается отправителю с подтверждением о получении ценностей. Передается бухгалтерскому подразделению для осуществления необходимых проводок.

1.26. Опись (для проведения экспертизы)

Сомнительные банкноты сдаются в учреждение Банка России для проведения экспертизы с приложением описи сомнительных денежных знаков, составленной в двух экземплярах.

При сдаче денежных знаков Банка России в описи указываются номиналы, год образца, количество, общая сумма сдаваемых на экспертизу сомнительных денежных знаков, серии и номера – для банкнот, наименование монетного двора федерального государственного унитарного предприятия «Гознак» – для монеты, дата составления описи. По возможности в описи сомнительных денежных знаков указываются наименование организации или фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) физического лица, от которого поступили сомнительные денежные знаки, а также дата выявления (приема) сомнительных денежных знаков в головном офисе Банка, филиале, ВСП. Опись сомнительных денежных знаков подписывается

соответственно заведующим операционной кассой головного офиса Банка, филиала, старшим кассиром (заведующим операционной кассой) ВСП.

При сдаче иностранной валюты опись должна содержать реквизиты каждой прилагаемой сомнительной банкноты: наименование иностранной валюты, год образца (выпуска), достоинство, серийный номер. Для сомнительных банкнот «доллары США» обязательно указываются наименование банка-эмитента, чековая буква, номер квадранта, номера клише лицевой и оборотной сторон. Для сомнительных банкнот «евро» указывается буквенно-цифровая метка, расположенная на лицевой стороне банкнот. Кроме того, в описи указывается дата обнаружения сомнительных банкнот, а также, по возможности, наименование юридического лица или данные физического лица (фамилия, имя, отчество, место жительства), от которых указанные банкноты поступили в головной офис Банка, филиал, ВСП. Опись подписывается главным бухгалтером кредитной организации (его заместителем), подпись скрепляется печатью кредитной организации.

1.27. Опись сомнительных денежных знаков (от клиента)

Прием от клиента по его инициативе сомнительных денежных знаков Банка России, в том числе имеющих существенные повреждения, и банкнот иностранных государств (группы иностранных государств) осуществляется на основании описи сомнительных денежных знаков, составленной клиентом в 2-х экземплярах. В описи сомнительных денежных знаков указываются наименование организации или фамилия, имя, отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) физического лица, дата составления описи, общая сумма сдаваемых на экспертизу сомнительных денежных знаков, их реквизиты, а также проставляется подпись клиента. По просьбе клиента кассовый работник оказывает ему помощь при проставлении в описи реквизитов сомнительных денежных знаков. При сдаче иностранной валюты опись должна содержать реквизиты каждой прилагаемой сомнительной банкноты: наименование иностранной валюты, год образца (выпуска), номинал, серийный номер, наименование эмитента (при возможности его указания). Для сомнительных банкнот «доллары США» обязательно указываются буквенно-цифровое обозначение учреждения эмитента, чековая буква, номер квадранта, номера клише лицевой и оборотной сторон. Для сомнительных банкнот «евро» указывается буквенно-цифровая метка, расположенная на лицевой стороне банкнот. Для сомнительных монет Банка России указывается наименование монетного двора. Кассовый работник сверяет по описи сомнительных денежных знаков реквизиты денежных знаков Банка России/банкнот иностранных государств (группы иностранных государств), их количество и сумму, подписывает два экземпляра описи сомнительных денежных знаков и мемориального ордера 0401108, проставляет на вторых экземплярах мемориального ордера 0401108 и описи сомнительных денежных знаков отпечаток печати кассы и выдает их клиенту, сдавшему на экспертизу сомнительные денежные знаки Банка России, в том числе имеющие существенные повреждения, и банкноты иностранных государств (группы иностранных государств). Первый экземпляр описи помещается в кассовые документы приложением к мемориальному ордеру 0401108.

1.28. Сведения об имеющих признаки подделки денежных знаках, переданных территориальным органам внутренних дел 0409207

При выявлении денежных знаков Банка России или банкнот иностранных государств (группы иностранных государств), имеющих признаки подделки, при их приеме от клиента кассовый работник немедленно ставит в известность заведующего операционной кассой, который в течение рабочего дня извещает о факте обнаружения указанных денежных знаков территориальный орган внутренних дел.

Имеющие признаки подделки денежные знаки передаются сотрудникам территориального органа внутренних дел, с оформлением мемориального ордера 0401108. При этом заведующий операционной кассой оформляет в одном экземпляре отчет по форме 0409207, содержащий сведения об имеющих признаки подделки денежных знаках, переданных территориальным органам внутренних дел. ВСП в течение пяти рабочих дней со дня выявления указанных денежных знаков представляет отчет в головной офис Банка (филиал). Головной офис Банка (филиал) не позднее пяти рабочих дней со дня выявления имеющих подделки денежных знаков или получения отчета от ВСП, представляет отчет в территориальное учреждение Банка России, осуществляющее надзор за деятельностью головного офиса Банка (филиала).

1.29. Препроводительная ведомость к сумке 0402300

На сумку с наличными деньгами, подлежащую сдаче в головной офис Банка, филиал, ВСП, в организации составляется препроводительная ведомость к сумке 0402300, при этом, ведомость к

сумке 0402300 вкладывается организацией в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке 0402300 и квитанция к сумке 0402300 представляются в головной офис Банка, филиал, ВСП вместе с сумкой с наличными деньгами. При инкассации сумки с наличными деньгами квитанция к сумке с подписью инкассатора и печатью маршрута остается у организации.

1.30. Справка о кассовых оборотах 0402114

Заведующий операционной кассой головного офиса Банка, филиала, дополнительного офиса, старший кассир ВСП, на которого возложены обязанности заведующего операционной кассой, кассовый работник (при осуществлении кассовых операций одним работником в филиале, ВСП) в конце операционного дня составляет справку о кассовых оборотах 0402114, сверяет имеющийся у него остаток денежных средств с суммами, указанными в приходных и расходных кассовых документах по произведенным операциям, в Реестре операций с наличной валютой и чеками и выданными под отчет суммами или фактическим остатком денежных средств в кассе на начало операционного дня, и подписывает ее. Справка о кассовых оборотах помещается в кассовые документы.

1.31. Отчётная справка 0402112

В конце дня кассовый работник сверяет сумму денег, выданную ему под отчет, с суммами, указанными в приходных и расходных кассовых документах, и суммой денег, имеющейся у него в наличии, составляет отчётную справку 0402112 и подписывает ее. Приведенные в справке кассовые обороты сверяются с записями в кассовых журналах по приходу и расходу и заверяются подписями бухгалтерских работников.

Остаток денег, отчётную справку 0402112, реестр принятых платежей от населения, приходные и расходные кассовые документы кассовый работник сдает заведующему операционной кассой под роспись в книге учёта принятых и выданных ценностей 0402124. Отчётная справка 0402112 помещается в кассовые документы.

1.32. Справка о принятых сумках и порожних сумках 0402302

Об общем количестве принятых сумок с наличными деньгами и порожних сумках кассовым и контролирующим работниками составляется справка о принятых сумках и порожних сумках. Справка составляется в одном экземпляре и помещается в кассовые документы.

1.33. Справка о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) 0402159

В случае выявления сомнительных или имеющих признаки подделки денежных знаков при приеме от клиента наличных денег и наличной иностранной валюты поштучным (поштучным) пересчётом кассовый работник оформляет справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) 0402159 в двух экземплярах.

В справке отражаются реквизиты каждого сомнительного денежного знака или имеющего признаки подделки денежного знака: номинал, год образца (выпуска), серия и номер, в графе «дополнительные реквизиты» для монеты Банка России указывается наименование монетного двора. При сдаче иностранной валюты: наименование иностранной валюты, год образца (выпуска), номинал, серийный номер. Для сомнительных банкнот «доллары США» обязательно указываются наименование / буквенно-цифровое обозначение учреждения эмитента, чековая буква, номер квадранта, номера клише лицевой и оборотной сторон. Для сомнительных банкнот «евро» указывается буквенно-цифровая метка, расположенная на лицевой стороне банкнот. Один экземпляр справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) 0402159 с оттиском печати кассы выдается клиенту, другой помещается в кассовые документы.

1.34. Справка об отсутствии в течение рабочего дня операций с наличной иностранной валютой

В случае если в течение рабочего дня не осуществлялись операции, подлежащие включению в Реестр операций с наличной валютой и чеками, кассовый работник составляет справку об отсутствии в течение его рабочего дня операций с наличной иностранной валютой. Указанная справка помещается в кассовые документы вместо/после Реестра операций с наличной валютой и чеками (в случае совершения операций с наличной иностранной валютой другим кассовым работником).

1.35. Журнал учёта принятых сумок и порожних сумок 0402301

Бухгалтерский работник при приеме сумок с наличными деньгами составляет журнал учета принятых сумок и порожних сумок 0402301. В случае сдачи сумок с наличными деньгами инкассаторскими работниками журнал 0402301 составляется в двух экземплярах, от организаций – в одном экземпляре.

В журнале учёта принятых сумок и порожних сумок 0402301 указываются обнаруженные при приеме исправления в явочных карточках без подтверждающих записей кассового работника организации, расхождений данных в явочной карточке и накладной к сумке.

Бухгалтерский работник подписывает журнал 0402301 и направляет его кассовому работнику вместе с явочными карточками и накладными к сумкам, если сумки с наличными деньгами принимаются от инкассаторских работников, или с накладными к сумкам и квитанциями к сумкам, если сумки принимаются от организации.

В случае приема сумки с наличными деньгами от организации кассовый работник, контролирующий работник и представитель организации подписывают журнал 0402301. Организации передаются подписанная кассовым, контролирующим работником квитанция к сумке с проставленным оттиском штампа кассы, а также порожняя сумка.

При приеме сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников кассовый, контролирующий работник вместе с одним или несколькими инкассаторскими работниками подписывают два экземпляра журнала 0402301. Первый экземпляр журнала 0402301 подшивается в кассовые документы второй экземпляр передается инкассаторским работникам.

1.36. Контрольная ведомость 0402010

Учёт сумок, выданных на пересчёт кассовым работникам, и результатов пересчёта ведется контролирующим работником в контрольной ведомости 0402010.

Контролирующий работник выдает кассовому работнику для пересчёта сумку, предварительно отражая ее номер в контрольной ведомости. При тождестве сумм кассовый и контролирующий работники подписывают препроводительную ведомость к сумке 0402300 и накладную к сумке 0402300. Контролирующий работник фиксирует сумму просчитанной денежной наличности в контрольной ведомости.

После вскрытия всех сумок и пересчёта наличных денег, изъятых из сумок, контролирующий работник выводит суммы пересчёта наличных денег по каждому кассовому работнику в контрольных ведомостях и передает их вместе с ведомостями к сумкам и накладными к сумкам заведующему операционной кассой. Контрольная ведомость ведется в одном экземпляре и помещается в кассовые документы.

1.37. Контрольный лист 0402011

Кассовые работники ведут учёт сумм наличных денег, принятых на обработку и сданных после обработки, в контрольных листах 0402011.

Контрольные листы хранятся у кассовых работников в течение 10 календарных дней.

1.38. Книга хранилища ценностей 0402118

После приема наличных денег и других ценностей и сверки кассовых оборотов за день заведующий операционной кассой (старший кассир) записывает в книгу хранилища ценностей 0402118 остатки по всем видам валют по номиналу (валюта Российской Федерации и наличная иностранная валюта) и другим ценностям на дату следующего рабочего дня, которые заверяются подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Остатки наличных денег и других ценностей в хранилище ценностей на дату следующего рабочего дня, указанные в книге хранилища ценностей 0402118, должны соответствовать данным бухгалтерского учёта и быть заверены подписью главного бухгалтера (старшего бухгалтера ВСП) до закрытия хранилища ценностей и должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей после фактической сверки остатков.

Листы книги хранилища ценностей 0402118 до начала ведения брошюруются и пронумеровываются. Заверительная надпись о количестве листов в книге 0402118 подписывается руководителем головного офиса Банка/директором филиала (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером (его заместителем) и заведующим операционной кассой или управляющим, старшим бухгалтером и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП и скрепляется оттиском печати подразделения. В случае хранения наличных денег в ВСП в нерабочее время и отсутствия

вышеуказанных должностей в ВСП (операционная касса вне кассового узла) заверительная надпись оформляется в филиале.

1.39. Книга учёта принятых и выданных ценностей 0402124

Передача пачек банкнот, мешков с монетой, сумок с наличными деньгами между заведующим операционной кассой и кассовыми работниками, осуществляющими обслуживание клиентов в операционное время, производится под расписку в книге учёта принятых и выданных ценностей 0402124.

Заверительная надпись в книге 0402124 скрепляется оттиском печати подразделения и оформляется подписями:

в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;

в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;

в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

1.40. Книга учёта остатков бланков

Учёт находящихся в хранилище бланков ведется заведующим операционной кассой в книге учёта остатков бланков по их видам, с выведением остатков на дату следующего рабочего дня. Листы книги учёта остатков бланков до начала ведения брошюруются и пронумеровываются.

Заверительная надпись о количестве листов в книге учета остатков бланков скрепляется оттиском печати подразделения и оформляется подписями:

– в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;

– в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;

– в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

1.41. Контрольный журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162

Хранилище ценностей закрывается и открывается тремя должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, назначенными приказом по головному офису Банка, филиалу (двумя – в дополнительном офисе), и сдается ими под охрану (принимается из-под охраны) в установленном порядке. Контрольный журнал хранится у заведующего операционной кассой (старшего кассира).

Заверительная надпись о количестве листов в контрольном журнале приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей скрепляется оттиском печати подразделения и оформляется подписями:

– в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;

– в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;

– в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

1.42. Журнал проверки ТСО

Кассовый работник, совершающий операции с денежными средствами, ведет журнал проверки ТСО (технических средств охраны), в котором фиксируется факт прохождения сигнала тревоги на пульт централизованного наблюдения организации, оказывающей охранные услуги. Журнал проверки ТСО должен быть пронумерован, прошнурован и заверен. Заверительная надпись о количестве листов в журнале подписывается:

– в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем) и заведующим операционной кассой;

– в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу) и заведующим операционной кассой;

– в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

Заверительная надпись скрепляется оттиском печати подразделения Банка, в котором оформлен журнал. Журнал, предназначенный для ВСП, может быть подготовлен и заверен в филиале, в подчинении которого находится данное ВСП.

1.43. Журнал регистрации телефонограмм

Кассовый работник, совершающий операции с наличной иностранной валютой, заполняет журнал регистрации телефонограмм в случае, если передача информации о курсах покупки/продажи иностранных валют за валюту Российской Федерации и кросс-курсах иностранных валют осуществляется посредством телефонной связи.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен. Заверительная надпись о количестве листов в журнале подписывается:

- в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;
- в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;
- в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

Заверительная надпись о количестве листов в журнале скрепляется оттиском печати подразделения Банка, в котором оформлен журнал. Журнал, предназначенный для ВСП, может быть подготовлен и заверен в филиале, в подчинении которого находится данное ВСП.

1.44. Журнал учёта передачи ключей

Ключи от индивидуальных средств хранения, кассовых кабин, от сейфов, установленных в кассовом узле для работы в послеоперационное время и в выходные дни, от замка сейфа банкомата и т.п. могут выдаваться заведующим операционной кассой кассовому работнику по журналу учёта передачи ключей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен. Заверительная надпись о количестве листов в журнале скрепляется оттиском печати подразделения и оформляется подписями:

- в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;
- в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;
- в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

1.45. Журнал учёта и передачи печатей, штампов, пломбиров, клише кассовым работникам

Печати, штампы, пломбы, клише, необходимые для работы кассовых работников, могут выдаваться заведующим операционной кассой кассовому работнику по журналу учёта и передачи печатей, штампов, пломбиров, клише.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен. Заверительная надпись о количестве листов в журнале скрепляется оттиском печати подразделения и оформляется подписями:

- в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;
- в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;
- в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

1.46. Текст для дела (сшива) с кассовыми документами 0402433

Дело (сшив) с кассовыми документами снабжается штампом (ярлыком) с текстом для дела (сшива) с кассовыми документами 0402433 (далее - текст для дела (сшива) 0402433).

Итоговые суммы кассовых оборотов по документам головного офиса должны быть сверены уполномоченным работником Операционного департамента с данными бухгалтерского учёта и заверены его подписью в тексте для дела (сшива) 0402433 не позднее следующего дня после дня осуществления операций с наличными деньгами. Итоговые суммы кассовых оборотов по документам, в том числе документам ВСП в случае их хранения в филиале, должны быть сверены главным бухгалтером (его заместителем) филиала с данными бухгалтерского учёта и заверены его подписью в тексте для дела (сшива) 0402433 не позднее следующего дня после дня осуществления операций с наличными деньгами.

В случае хранения кассовых документов в ВСП итоговые суммы кассовых оборотов по документам должны быть сверены старшим бухгалтером ВСП с данными бухгалтерского учёта и заверены его подписью в тексте для дела (сшива) 0402433 не позднее следующего дня после дня осуществления операций с наличными деньгами.

1.47. Доверенность на получение ценностей (упакованных в сумку) (Приложение 5.5 к настоящей Учетной политике)

Доверенность на получение ценностей выдается инкассаторскому работнику, осуществляющему доставку и инкассацию ценностей, упакованных в сумки. Данная форма доверенности является приложением к договору, заключаемому головным офисом Банка, филиалом и подразделением службы инкассации, при этом, по согласованию с юридической службой подразделения Банка в нее могут вноситься изменения в соответствии с действующим законодательством, удовлетворяющие обе стороны.

1.48. Доверенность на прием и доставку наличных денег, ценностей (Приложение 5.6 к настоящей Учетной политике)

Доверенность выдается инкассаторскому работнику, осуществляющему доставку и инкассацию наличных денег и ценностей. Данная форма доверенности является приложением к договору, заключаемому головным офисом Банка, филиалом и подразделением службы инкассации, при этом по согласованию с юридической службой подразделения Банка в нее могут вноситься изменения в соответствии с действующим законодательством, удовлетворяющие обе стороны.

1.49. Список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами через подразделение инкассации

В головном офисе Банка, филиале, ВСП ведется в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами через подразделение инкассации, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

1.50. Список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами (самонос)

От организаций могут приниматься наличные деньги, упакованные в инкассаторские сумки, специальные мешки, кейсы, другие средства для упаковки наличных денег, обеспечивающие их сохранность при инкассации и не позволяющие осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности. В головном офисе, региональном филиале, ВСП ведется список организаций, сдающих наличные деньги в сумках, с указанием в нем наименования организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

1.51. Журнал учёта радиационного контроля

В течение рабочего дня при поступлении денежных средств кассовый работник производит измерение уровня радиоактивного излучения, сравнивая показания дозиметра со значением предельно допустимого для данной местности естественного фона радиации. Учёт результатов измерений уровня радиоактивного загрязнения денежных знаков, а также радиоактивного загрязнения рабочих помещений ведется в Журнале учёта радиационного контроля.

Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и заверен. Заверительная надпись о количестве листов в журнале скрепляется оттиском печати подразделения и оформляется подписями:

- в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;
- в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;
- в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

2. С лотерейными билетами:

2.1. Реестр операций по реализации лотерейных билетов и выплате выигрышей

В течение операционного дня при реализации лотерейных билетов кассовым работником вносятся соответствующие записи в реестр операций по реализации лотерейных билетов и выплаты выигрышей по ним. В конце операционного дня кассовый работник распечатывает реестр в 2-х экземплярах. Второй экземпляр реестра передает бухгалтерскому (операционному) работнику для оформления приходного кассового ордера на общую сумму выручки (по каждому наименованию и серии лотереи отдельно), а также списания с внебалансового счёта № 91215 на общее количество

реализованных лотерейных билетов одного наименования и серии. Принятые в течение операционного дня наличные деньги вместе с первым экземпляром реестра и отчётной справкой, а также остаток нереализованных лотерейных билетов сдается заведующему операционной кассой под роспись в книге учёта принятых и выданных ценностей 0402124. Первый экземпляр реестра по реализации лотерейных билетов и выплаты выигрышей по ним помещается в кассовые документы.

2.2. Акт об излишках, недостачах, типографском браке лотерейных билетов

В случае выявления излишка, недостачи или типографского брака предприятия-изготовителя (типографии) по полученным лотерейным билетам составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается заведующим операционной кассой и кассовым работником головного офиса Банка/филиала. Один экземпляр акта направляется Организатору лотереи, а другой остается в головном офисе Банка/филиала и помещается в кассовые документы приложением к мемориальному ордеру 0401108.

2.3. Книга учёта остатков лотерейных билетов

Учёт находящихся в хранилище ценностей лотерейных билетов на конец рабочего дня ведется в электронном виде в книге учёта остатков лотерейных билетов в разрезе выпусков и эмитентов. Листы книги за каждый день распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельное дело. По окончании квартала (или по мере необходимости) листы книг брошюруются в хронологическом порядке.

Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы и заверены. Заверительная надпись о количестве листов в книге скрепляется оттиском печати подразделения и оформляется подписями:

- в головном офисе – директором Департамента кассовых и неторговых операций (его заместителем), заведующим операционной кассой;
- в региональном филиале – директором (его заместителем, курирующим кассовую работу), заведующим операционной кассой;
- в ВСП – управляющим и заведующим операционной кассой (старшим кассиром) ВСП.

3. При осуществлении вложения и изъятия наличных денег из банкомата:

3.1. Контрольный чек банкомата о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент инкассации

При инкассации банкомата кассовым работником проводится распечатка контрольного чека банкомата о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент инкассации (счётчики банкнот по каждой кассете, содержащие данные о выданных банкнотах с момента предыдущего сброса счётчиков во время последней инкассации, а также количество задержанных банкоматом карт). На контрольном чеке банкомата о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент инкассации, проставляются подписи контролирующего и кассового работников. На основании контрольного чека и акта выгрузки банкомата бухгалтерским работником формируется приходный кассовый ордер. Контрольный чек банкомата помещается в кассовые документы приложением к вышеуказанному приходному кассовому ордеру.

3.2. Контрольный чек банкомата, подтверждающий операцию загрузки наличных денег

При загрузке банкомата кассовым работником проводится распечатка контрольного чека банкомата, подтверждающего операцию загрузки наличных денег. На контрольном чеке банкомата, подтверждающем операцию загрузки наличных денег, проставляются подписи контролирующего и кассового работников. Контрольный чек банкомата помещается в кассовые документы приложением к расходному кассовому ордеру.

3.3. Акт выгрузки банкомата

Доставленные после перезагрузки банкомата выгруженные кассеты (в т.ч. кассета для сброса наличных денежных средств) кассовый работник, в присутствии заведующего операционной кассой, осуществляющего визуальный контроль, поочередно открывает и производит пересчёт купюр (при их наличии). На основании полученных данных пересчёта и контрольного чека банкомата о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент инкассации, кассовый работник оформляет акт выгрузки банкомата в двух экземплярах. Вторые экземпляры акта выгрузки банкомата и контрольный чек банкомата о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент

инкассации, передаются в бухгалтерское подразделение для оформления приходного кассового ордера. Первый экземпляр акта выгрузки банкомата помещается в кассовые документы приложением к вышеуказанному приходному кассовому ордеру.

3.4. Акт о выявленных механических повреждениях банкомата

После выгрузки кассет из банкомата кассовый работник осуществляет проверку целостности пломбы, замка (при его наличии), отсутствие механических повреждений. В случае наличия повреждений составляется акт о выявленных механических повреждениях банкомата в произвольной форме, который подписывается кассовым и контролирующим работниками (инкассаторскими работниками). В акте фиксируется, на какой кассете были обнаружены повреждения, описывается характер повреждения. Акт оформляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр акта в дальнейшем помещается в кассовые документы. Второй экземпляр акта передается в службу безопасности для расследования обстоятельств повреждения пломб или кассет.

3.5. Опись денежной наличности, загруженной в кассеты банкомата

Заведующий операционной кассой выдает кассовому работнику наличные денежные средства для вложения в кассеты согласно распоряжению об инкассации банкомата под роспись в книге учёта принятых и выданных ценностей 0402124.

Порожние кассеты (в т.ч. кассету для приема наличных денежных средств и кассету для сброса наличных денежных средств) кассовый работник получает у заведующего операционной кассой.

Прием кассет осуществляется заведующим операционной кассой по ярлыкам, прикрепленным к кассетам. К кассетам прилагается составленная кассовым работником опись денежных средств, загруженных в кассеты банкомата. Опись составляется по каждому банкомату отдельно с указанием номера банкомата и подписывается кассовым работником и заведующим операционной кассой. На основании описи и распоряжения на загрузку банкомата бухгалтерским работником формируется расходный кассовый ордер.

4. С платежными картами

4.1. Акт о ревизии персонализированных банковских карт и об уничтожении бракованных персонализированных банковских карт

При ревизии персонализированных банковских карт в хранилище ценностей, выявленные бракованные персонализированные банковские карты подлежат уничтожению путем разрезания не менее чем на 4 части или в шредере.

По итогам ревизии и уничтожения бракованных карт составляется акт о ревизии персонализированных банковских карт и об уничтожении бракованных персонализированных банковских карт в двух экземплярах. Акт подписывается всеми членами комиссии. Первый экземпляр акта помещается в кассовые документы дня приложением к мемориальному ордеру 0401108. Второй экземпляр акта передается работнику, ответственному за работу с банковскими картами.

5. Через электронные терминалы:

5.1. Квитанция об отказе

При отказе проведения авторизации процессинговым центром Банка при выдаче денежных средств по банковской карте электронный терминал распечатывает квитанцию об отказе, которая подписывается кассовым работником. Квитанция об отказе подшивается в кассовые документы к отчету «Итоги дня».

5.2. Квитанция по операции взноса денежных средств

При операции взноса денежных средств с использованием карты или ее реквизитов на банковский счёт электронный терминал распечатывает два экземпляра квитанции по операции взноса денежных средств (клиентский и банковский). Кассовый работник расписывается на обоих экземплярах квитанции электронного терминала в графе «Подпись кассира».

При совершении операции взноса наличных денег с использованием реквизитов карты в рублях Российской Федерации на счет карты, открытый в рублях Российской Федерации, кассовый работник вписывает в банковский экземпляр квитанции электронного терминала информацию из

предъявленного вносителем документа, удостоверяющего личность (вид документа, Ф.И.О., серия и номер, дата выдачи, место выдачи, адрес регистрации).

Кассовый работник передает банковский экземпляр квитанции на подпись держателю карты (вносителю), осуществляет запись в Реестре операций с наличной валютой и чеками.

Кассовый работник выдает держателю клиентский экземпляр квитанции электронного терминала по операции вноса денежных средств и, при совершении операции с наличной иностранной валютой, документ, подтверждающий проведение операции с указанной валютой. Возвращает держателю карту и документ, удостоверяющий личность. Банковский экземпляр квитанции по операции вноса денежных средств подшивается в кассовые документы к отчету «Итоги дня».

5.3. Заявка на пополнение счёта карты

При проведении операции вноса денежных средств (без использования платежной карты) с использованием реквизитов карты, физическое лицо заполняет Заявку на пополнение счёта карты в 1 экземпляре.

Заявка на пополнение счёта карты помещается в кассовые документы дня к отчету «Итоги дня».

5.4. Квитанция по операции выдачи денежных средств

При операции выдачи денежных средств по банковской карте электронный терминал распечатывает два экземпляра квитанции по операции выдачи денежных средств (клиентский и банковский) (далее – квитанция). Кассовый работник передает банковский экземпляр квитанции на подпись держателю (за исключением операций, проведенных с вводом ПИН-кода держателем) и подтверждает факт успешного завершения операции на электронном терминале.

По международной карте стороннего эмитента кассовый работник вписывает в банковский экземпляр квитанции электронного терминала информацию о документе, удостоверяющем личность (Ф.И.О., вид документа, серия и номер, дата выдачи, место выдачи, адрес регистрации). Расписывается на обоих экземплярах квитанции электронного терминала в графе «Подпись кассира», выдает держателю денежные средства в сумме, указанной в квитанции электронного терминала в строке «Выдача наличных».

Осуществляет запись в Реестре операций с наличной валютой и чеками. Клиентский экземпляр квитанции электронного терминала по операции выдачи наличных денежных средств и документ, подтверждающий совершение операции с наличной валютой, а также карта и документ, удостоверяющий личность, выдаются клиенту. Банковский экземпляр квитанции по операции выдачи денежных средств подшивается в кассовые документы к отчету «Итоги дня».

5.5. Квитанция об отмене операции

При отмене операции вноса или выдачи денежных средств по банковской карте электронным терминалом распечатываются два экземпляра квитанции об отмене операции (клиентский и банковский). Кассовый работник подписывает оба экземпляра квитанции. Клиенту возвращается платежная карта, документ, удостоверяющий личность, и клиентский экземпляр квитанции об отмене операции. Банковский экземпляр квитанции об отмене операции подшивается в кассовые документы к отчету «Итоги дня».

5.6. Заявка на отмену операции

При невозможности отмены на электронном терминале операции вноса или выдачи денежных средств кассовым работником оформляется заявка на отмену операции на бумажном носителе, которая им подписывается и заверяется оттиском печати кассы. Заявка подшивается в кассовые документы к отчету «Итоги дня».

5.7. Контрольная лента (журнал операций)

В конце рабочего дня печатается полный список всех операций, проведенных кассовым работником с применением электронного терминала за текущий (незакрытый день). Контрольная лента (журнал операций), подписанная кассовым работником, помещается в кассовые документы к отчету «Итоги дня».

5.8. Сообщение о несовпадении итогов дня

Если итоги дня на терминале и в процессинговом центре Банка не совпали, электронный терминал отображает на экране и/или распечатывает сообщение о несовпадении итогов дня в одном экземпляре. Сообщение о несовпадении итогов дня, подписанное кассовым работником, подшивается в кассовые документы к отчёту «Итоги дня».

5.9. Отчёт «Итоги дня»

Для закрытия операционного дня кассовый работник в пункте выдачи наличных выполняет операцию «Сверка итогов» на электронном терминале. После завершения операции электронный терминал печатает отчет «Итоги дня» по всем операциям выдачи и вноса денежных средств, проведенных по данному терминалу в течение дня. Отчет «Итоги дня», подписанный кассовым и бухгалтерским работниками, прикладывается к Реестру операций с наличной валютой и чеками и помещается в кассовые документы. В случае совершения операций одним кассовым работником, как в операционное, так и в послеоперационное время, выполнение операции «Сверка итогов» кассовый работник должен производить дважды, по окончании операционного времени и по окончании послеоперационного времени.

5.10. Акт об изъятии платежной карты

При изъятии платежной карты кассовый работник, осуществляющий операции с использованием электронного терминала, составляет с держателем карты акт об изъятии платежной карты в двух экземплярах (первый экземпляр – банковский, второй – для выдачи держателю). В случае отказа держателя в составлении акта кассовый работник отражает данное обстоятельство в графе «Дополнительная информация», при этом второй экземпляр акта не составляется и держателю не выдается. К первому (банковскому) экземпляру акта, подписанному кассовым работником, прилагается ксерокопия документа, удостоверяющего личность, предъявленного держателем. Данные документы помещаются в отдельное дело.

6. С монетами Банка России из драгоценных металлов:

6.1. Акт о переводе монет Банка России из драгоценных металлов в категорию, соответствующую их состоянию

При выявлении в хранилище ценностей среди монет Банка России из драгоценных металлов отличного состояния монет, которые по имеющимся признакам должны быть отнесены к монетам более низкой категории состояния (удовлетворительного и неудовлетворительного), составляется акт в 2-х экземплярах для перевода таких монет в соответствующую им категорию состояния. Акт подписывается лицами, осуществившими прием (пересчёт) монет. Акт является основанием для последующего определения причин выявленного несоответствия категории состояния данных монет, и принятия мер для недопущения этого в дальнейшем. Первый экземпляр акта направляется в бухгалтерское подразделение для внесения изменений в специализированную базу аналитического учёта монет, второй экземпляр – заведующему операционной кассой (старшему кассиру) для помещения в отдельное номенклатурное дело.

6.2. Акт о дефектах (несоответствиях), выявленных при приеме-передаче монет Банка России из драгоценных металлов

Если при осуществлении приема, передачи от контрагента (кредитной организации, юридического лица) партии монет кассовым работником обнаруживается какое-либо несоответствие условиям заключённого договора, это несоответствие фиксируется в акте о дефектах (несоответствиях), выявленных при приеме-передаче монет Банка России из драгоценных металлов, который подписывается работниками сторон, уполномоченными осуществлять прием-передачу монет. Акт составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр акта передаётся контрагенту, второй экземпляр помещается в отдельное номенклатурное дело отдела кассовых операций Банка, третий экземпляр направляется в бухгалтерское подразделение.

6.3. Опись продажи монет из драгоценных металлов к приходному кассовому ордеру

При проведении операций продажи монет физическому лицу бухгалтерский работник формирует приходный кассовый ордер и опись продажи монет Банка России из драгоценных металлов (далее – опись) в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи помещается в кассовые документы приложением к приходному кассовому ордеру, второй – клиенту.

6.4. Описание продажи монет из драгоценных металлов, находящихся в обращении (к договору купли-продажи)

При проведении операций продажи монет контрагенту формируется расходный кассовый ордер и описание продажи монет Банка России из драгоценных металлов, являющейся приложением к договору купли-продажи (далее – описание) в 2-х экземплярах. Первый экземпляр описи помещается в кассовые документы приложением к расходному кассовому ордеру, второй – контрагенту.

6.5. Заключение на монеты Банка России из драгоценных металлов

Покупка монет у физических лиц совершается кассовым работником с проведением оценки выкупаемых Банком монет. Оценка состояния монет отражается кассовым работником в заключении на монеты Банка России из драгоценных металлов (далее – заключение). Заключение является приложением к приходному кассовому ордеру и помещается в кассовые документы. Заключение оформляется в двух экземплярах и подписывается кассовым работником, совершающим покупку монет Банка России из драгоценных металлов, а также заведующим операционной кассой. Первый экземпляр описи помещается в кассовые документы приложением к приходному кассовому ордеру, второй – клиенту.

6.6. Книга учёта монет Банка России из драгоценных металлов, находящихся в обращении

Учёт находящихся в хранилище ценностей монет Банка России из драгоценных металлов ведется в электронном виде в книге учёта монет Банка России из драгоценных металлов по их номиналам, наименованиям, годам выпуска, видам металла и пробе. Листы книги за каждый день распечатываются на бумажном носителе и подшиваются в отдельное дело. По окончании квартала и по мере необходимости листы книги брошюруются в хронологическом порядке и нумеруются. Заверительная надпись о количестве сброшюрованных листов в книге заверяется подписями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей и оттиском печати подразделения Банка или оттиском печати «Операционная касса».

6.7. Журнал регистрации передачи распоряжений «Об установке котировок на монеты Банка России из драгоценных металлов»

Каждое изменение головным офисом/региональным филиалом котировок регистрируется в соответствующем структурном подразделении, на которое возложены функции доведения котировок до внутренних структурных подразделений в журнале регистрации передачи распоряжений об установке котировок на монеты. Заверительная надпись о количестве листов в журнале подписывается уполномоченными лицами подразделения Банка и скрепляется оттиском печати подразделения Банка или оттиском печати «Операционная касса».

6.8. Журнал регистрации приема распоряжений «Об установке котировок на монеты Банка России из драгоценных металлов»

Каждое изменение головным офисом/региональным филиалом котировок регистрируется в операционной кассе/дополнительном офисе Банка/регионального филиала в журнале регистрации приема распоряжений об установке котировок на монеты из драгоценных металлов. Заверительная надпись о количестве листов в журнале подписывается уполномоченными лицами подразделения Банка и скрепляется оттиском печати подразделения Банка или оттиском печати «Операционная касса».

6.9. Журнал регистрации передачи распоряжений «Об установке тарифов на услуги по упаковке монет Банка России из драгоценных металлов в футляры»

Каждое изменение головным офисом/региональным филиалом тарифов регистрируется в соответствующем структурном подразделении, на которое возложены функции доведения тарифов до внутренних структурных подразделений, в журнале регистрации передачи распоряжений об установке тарифов на услуги по упаковке монет из драгоценных металлов в футляры. Заверительная надпись о количестве листов в журнале подписывается уполномоченными лицами подразделения Банка и скрепляется оттиском печати подразделения Банка или оттиском печати «Операционная касса».

6.10. Журнал регистрации приема распоряжений «Об установке тарифов на услуги по упаковке монет Банка России из драгоценных металлов в футляры»

Каждое изменение головным офисом/региональным филиалом тарифов регистрируется в операционной кассе/дополнительном офисе Банка/филиала в журнале регистрации приема распоряжений об установке тарифов по упаковке монет из драгоценных металлов в футляры. Заверительная надпись о количестве листов в журнале подписывается уполномоченными лицами подразделения Банка и скрепляется оттиском печати подразделения Банка или оттиском печати «Операционная касса».

6.11. Отчётная справка по операциям с монетами Банка России из драгоценных металлов, находящихся в обращении

После окончания рабочего дня кассовый работник, осуществляющий операции с монетами Банка России из драгоценных металлов, сверяет сумму монет из драгоценных металлов по номиналу, выданную ему под роспись в Книге учёта принятых и выданных ценностей 0402124, с суммами, указанными в приходных и расходных документах, и суммой монет, имеющейся у него в наличии, составляет отчётную справку по операциям с монетами из драгоценных металлов и подписывает её. Отчётная справка по операциям с монетами из драгоценных металлов помещается в кассовые документы дня.

6.12. Книга учета футляров для монет Банка России из драгоценных металлов

Учет выданных со склада заведующему операционной кассой под отчет футляров ведется в течении месяца в электронном виде в книге учета футляров по каждому виду футляров. Листы книги за каждый месяц распечатываются на бумажном носителе, заверяются заведующим операционной кассой и подшиваются в отдельное дело. Ежегодно и по мере необходимости листы книги брошюруются в хронологическом порядке и нумеруются. Заверительная надпись о количестве сброшюрованных листов в книге подписывается в головном офисе Банка директором Департамента кассовых и неторговых операций и заведующим операционной кассой; в региональных филиалах - заместителем директора, курирующим отдел кассовых операций и заведующим операционной кассой; в ВСП - управляющим ВСП и заведующим операционной кассой, и скрепляется оттиском печати подразделения Банка или оттиском печати «Операционная касса».