

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Правления Национального банка Республики Беларусь

21 декабря 2006 г. № 211

г. Минск

Об утверждении Инструкции по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь (С учетом дополнений, внесенных постановлениями Правления Национального банка:
от 29.06.2009 № 92;
от 26.08.2010 № 362;
от 06.06.2011 № 212,
от 01.11.2011 № 482

На основании статьи 30 Банковского кодекса Республики Беларусь Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь.

2. Разрешить банкам Республики Беларусь применять в практической работе до полного использования документы, изготовленные по формам согласно приложениям к Правилам организации кассовой работы в банках Республики Беларусь, утвержденным постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 декабря 2001 г. № 345 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 20, 8/7715).

3. Признать утратившими силу:

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 декабря 2001 г. № 345 «Об утверждении Правил организации кассовой работы в банках Республики Беларусь» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 20, 8/7715);

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 18 сентября 2002 г. № 183 «О внесении дополнения и изменений в Правила организации кассовой работы в банках Республики Беларусь, утвержденные постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 декабря 2001 г. № 345» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2002 г., № 111, 8/8596);

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 24 июня 2003 г. № 114 «О внесении изменений и дополнений в Правила организации кассовой работы в банках Республики Беларусь, утвержденные постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 декабря 2001 г. № 345» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2003 г., № 77, 8/9735);

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 11 февраля 2005 г. № 24 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 27 декабря 2001 г. № 345» (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2005 г., № 37, 8/12179).

4. Банкам и небанковским кредитно-финансовым организациям Республики Беларусь в срок до 1 июля 2007 г. принять локальные нормативные правовые акты по организации кассовой работы.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июля 2007 г., за исключением пункта 4, который вступает в силу после официального опубликования настоящего постановления.

Председатель Правления

П.П.Прокопович

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления
Национального банка
Республики Беларусь

21.12.2006 № 211

ИНСТРУКЦИЯ

по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях Республики Беларусь

С учетом дополнений, внесенных постановлениями Правления Национального банка:

от 29.06.2009 № 92;
от 26.08.2010 № 362;
от 06.06.2011 № 212;
от 01.11.2011 № 482

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по организации кассовой работы в банках Республики Беларусь (далее – Инструкция) разработана на основании статьи 30 Банковского кодекса Республики Беларусь.

Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к организации работы с денежной наличностью, инкассации и перевозки наличных денежных средств и иных ценностей для кассовых работников и работников служб инкассации и обязательна к исполнению всеми банками, их филиалами (отделениями) и небанковскими кредитно-финансовыми организациями (далее – банки), зарегистрированными на территории Республики Беларусь.

(часть 2 пункта 1 в ред. постановления Правления от 06.06.2011 № 212).

Банк самостоятельно разрабатывает локальный нормативный правовой акт, который должен устанавливать требования к организации кассовой работы и оформлению совершаемых операций в банке, его филиалах (отделениях) и структурных подразделениях, созданных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, с учетом требований настоящей Инструкции, законодательства Республики Беларусь, а также специфики работы банка, в том числе объема и разновидностей проводимых операций, возможностей программного обеспечения, наличия филиальной сети, предусмотрев в нем: порядок предварительной подготовки денежной наличности и подкрепления ею филиалов (отделений), а также структурных подразделений, созданных в соответствии с законодательством Республики Беларусь; работу с денежной наличностью при использовании банкоматов и иных платежно-расчетных терминалов, осуществляющих прием-выдачу наличных денег, **в том числе устройств cash-in** (далее – платежно-расчетные терминалы); доставку денежной наличности клиентам и другие операции с денежной наличностью и иными ценностями.

(часть 3 пункта 1 в ред. постановления Правления от 29.06.2009 № 92).

2. При организации кассового обслуживания клиентов банки должны обеспечивать сохранность ценностей, находящихся в банке, и соблюдение

требований законодательства Республики Беларусь, а также установить контроль над операционными рисками, возникающими при совершении операций с ценностями.

3. Для осуществления кассового обслуживания клиентов банка, а также выполнения операций с денежной наличностью и иными ценностями банки создают у себя кассовые узлы.

Устройство и оборудование кассовых узлов должны соответствовать техническим требованиям на проектирование зданий банков и обеспечивать нормальные условия для работы персонала и обслуживания клиентов, а также сохранность ценностей, документов и безопасность работников. При этом банки могут применять индивидуальные технические решения, которые не противоречат основным техническим требованиям, обеспечивают сохранность ценностей и документов, а также безопасность работников.

Наиболее укрепленным помещением кассового узла должно быть хранилище ценностей. В качестве хранилища ценностей могут быть использованы кладовая, сейфовая комната для хранения ценностей в сейфах или отдельные сейфы, которые должны соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь и сдаваться под централизованную охрану.

Для хранения ценностей, оставленных под ответственностью инкассаторов (кассиров), выделяются отдельные сейфы, которые должны находиться в помещениях кассового узла и соответствовать требованиям законодательства Республики Беларусь.

4. Для комплексного обслуживания клиентов и обработки денежной наличности банки могут открывать у себя и в структурных подразделениях банка, созданных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, (далее – структурные подразделения банка) приходные, расходные, приходо-расходные, вечерние кассы, кассы по подготовке авансов и кассы пересчета денежной наличности.

Банки могут устанавливать банкоматы или иные платежно-расчетные терминалы в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

Банки, которые взяли в аренду у юридических лиц на основании заключенных между ними договоров устройства cash-in, предназначенные для приема платежей от физических лиц за наличные деньги без использования банковских пластиковых карточек, должны соблюдать следующие условия: размещение логотипа банка на корпусе и экране монитора устройства cash-in; отображение на экране монитора устройства cash-in информации, содержащей наименование банка, осуществляющего расчеты, его местонахождение и номер контактного телефона, размер комиссионного вознаграждения и другую информацию, необходимую физическим лицам для проведения платежа; составление чека на бумажном носителе в подтверждение проведения платежа с наличными деньгами и выдача его физическим лицам. Чек, составленный в устройстве cash-in, должен содержать следующую информацию: идентификационный код и адрес, по которому расположено устройство cash-

in; наименование банка, осуществляющего расчеты, и его местонахождение, номер контактного телефона; вид платежа (коммунальные платежи, услуги связи мобильного оператора и другие); слова "ОПЛАТА НАЛИЧНЫМИ"; дата и время совершения платежа; сумма платежа; сумма вознаграждения, взимаемая с физического лица при проведении им платежа; сумма, принятая наличными деньгами; другие дополнительные реквизиты, определенные договором между банком и получателем платежа.

Перевозка наличных денег, предназначенных для работы банкоматов и иных платежно-расчетных терминалов, а также принятых через устройства cash-in, осуществляется банками в соответствии с требованиями законодательства.

(части 3 и 4 пункта 4 введены постановлением Правления от 29.06.2009 № 92).

Целесообразность открытия тех или иных касс, структурных подразделений банка, их количество, численность кассовых работников, а также установка банкоматов или иных платежно-расчетных терминалов определяются руководством банка. Приказом по банку определяются режим работы касс, структурных подразделений банка (продолжительность рабочего дня, периодичность и продолжительность технических и обеденных перерывов) и перечень совершаемых в них операций, а также порядок документооборота и передачи в банк информации об операциях, совершенных структурными подразделениями банка.

Заполнение кассирами справок и других документов о проведенных операциях за день может производиться с применением компьютерной техники.

5. У касс банка для всеобщего обозрения помещаются перечень признаков платежности банкнот Национального банка Республики Беларусь, установленный законодательством Республики Беларусь, перечень признаков платежности банкнот в иностранной валюте, установленный банком в соответствии с требованиями иностранных банков или банков-посредников, с которыми заключены соответствующие договоры, а также объявление о том, что заявление о недостатке, выявлении неплатежных банкнот и банкнот, имеющих явные признаки подделки, либо банкнот, подлинность которых вызывает сомнение (далее – сомнительные банкноты), не подлежит удовлетворению, если наличные деньги не были пересчитаны клиентом в присутствии уполномоченного для этого представителя банка.

(пункт 5 в ред. постановления Правления от 06.06.2011 № 212).

6. Прием на работу кассовых работников и работников службы инкассации производится в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

С момента принятия на работу с кассовыми работниками и работниками службы инкассации заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Вновь принятые кассовые работники допускаются к самостоятельной работе с ценностями после принятия от них зачета по знанию требований настоящей Инструкции, иных нормативных правовых актов Национального банка Республики Беларусь и локальных нормативных правовых актов банка, относящихся к их должностным обязанностям.

Вновь принятые работники службы инкассации допускаются к самостоятельной работе с ценностями после получения от территориальных органов внутренних дел разрешения на право хранения и ношения оружия и принятия от них зачета по знанию требований настоящей Инструкции, иных нормативных правовых актов Национального банка Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь, а также локальных нормативных правовых актов банка, относящихся к их должностным обязанностям. При исполнении должностных обязанностей работники службы инкассации должны быть в форменной одежде.

7. Для оприходования всей поступившей денежной наличности и иных ценностей и совершения расходных кассовых операций в банке создается операционная касса. Руководитель банка письменным приказом определяет лиц (не менее двух), ответственных за сохранность ценностей, на которых возлагаются обязанности, связанные с хранением и совершением операций с денежной наличностью и иными ценностями, находящимися в хранилище операционной кассы банка.

От лиц, ответственных за сохранность ценностей, принимаются зачеты по знанию требований настоящей Инструкции и локальных нормативных правовых актов банка и заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8. Для осуществления операций с денежной наличностью и иными ценностями лица, ответственные за сохранность ценностей, обеспечиваются ключами от хранилищ, металлическими печатями (одноразовыми пломбирующими материалами); кассовые работники и работники службы инкассации – ключами от индивидуальных средств хранения ценностей, металлическими и каучуковыми (полимерными) печатями (одноразовыми пломбирующими материалами), пломбирами, именными штампами, нумераторами и клише.

Металлические печати, используемые для опечатывания хранилищ, должны иметь следующие реквизиты: полное наименование банка, которому принадлежит печать, и порядковый номер печати или должность лица, сдающего ценности под централизованную охрану; пломбиры – идентификационный код банка, принятый в соответствующей системе расчетов, (далее – идентификационный код) и его порядковый номер; одноразовые пломбирующие материалы – идентификационные номера; клише, используемые для упаковки денежной наличности, – наименование банка или наименование банка и личный код кассира.

Выдача (возврат) кассовым работникам и работникам службы инкассации печатей (одноразовых пломбирующих материалов), штампов, пломбир,

ключей, нумераторов, а также клише осуществляется под роспись в специальном журнале. Журнал ведется работником, который освобожден от совершения операций с ценностями и назначен ответственным за регистрацию, выдачу и хранение печатей (одноразовых пломбирующих материалов), штампов, пломбиров, ключей, нумераторов и клише.

Лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовые работники и работники службы инкассации обязаны обеспечивать надлежащее хранение печатей (одноразовых пломбирующих материалов), пломбиров, ключей от хранилищ, штампов, нумераторов и клише, исключаящее какую-либо возможность использования последних иными лицами.

9. Все хранилища должны быть пронумерованы путем проставления на них порядковых номеров и иметь дубликаты ключей.

Дубликаты ключей от всех хранилищ и банкоматов вместе с подробной описью помещаются в упаковку, исключаящую какую-либо возможность несанкционированного доступа к дубликатам ключей, и опечатываются печатями лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Упаковка с дубликатами ключей может сдаваться на хранение в ближайший банк или храниться у руководителя (заместителя руководителя) банка, если он не является лицом, ответственным за сохранность ценностей.

Банк, принявший дубликаты ключей на хранение, выдает банку, их сдавшему, квитанцию формы 0402370003 согласно приложению 3 к настоящей Инструкции. Квитанция формы 0402370003 является бланком строгой отчетности, ее изготовление, регистрация, использование и уничтожение осуществляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь. Квитанция формы 0402370003 хранится в сейфе руководителя (заместителя руководителя) банка и учитывается на соответствующем внебалансовом счете в условной оценке 1 рубль. Упаковка с дубликатами ключей, принятая на хранение от другого банка, помещается в хранилище операционной кассы и учитывается на соответствующем внебалансовом счете в условной оценке 1 рубль.

В случае изъятия дубликатов ключей из мест хранения банк, принявший дубликаты ключей на хранение, выдает их на основании квитанции формы 0402370003 и письменного требования, подписанного руководителем (заместителем руководителя) банка и лицами, ответственными за сохранность ценностей, заверенного печатью банка.

ГЛАВА 2

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, РАБОТАЮЩИХ С ЦЕННОСТЯМИ, ЗА ИХ СОХРАННОСТЬ И СОБЛЮДЕНИЕ УСТАНОВЛЕННЫХ ПРАВИЛ РАБОТЫ С ЦЕННОСТЯМИ

10. Персональную ответственность за полную сохранность всех ценностей, организацию кассовой работы, инкассации и перевозки наличных денежных средств и иных ценностей несет руководитель банка.

Наряду с руководителем банка ответственность за надлежащее хранение и полную сохранность всех ценностей, находящихся в банке, исполнение нормативных правовых актов и предписаний Национального банка Республики Беларусь несут заместитель руководителя банка, лица, ответственные за сохранность ценностей; за правильную организацию кассовой работы, за своевременную инкассацию и перевозку наличных денежных средств и иных ценностей и обеспечение сохранности ценностей при этом – начальники соответствующих структурных подразделений или лица, исполняющие их обязанности.

11. Руководитель (заместитель руководителя) банка и начальники структурных подразделений обязаны:

организовать надлежащее хранение и обеспечивать полную сохранность ценностей, находящихся в банке;

создавать необходимые условия труда кассовых работников и работников службы инкассации, обеспечивающие четкое выполнение установленных правил работы с ценностями;

обеспечивать своевременное устранение недостатков, вскрываемых ревизиями (проверками), и выполнение письменных предписаний проверяющих.

12. С каждым работником, осуществляющим операции с денежной наличностью и иными ценностями, заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Кассиры несут полную материальную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь за недостачу денежной наличности и иных ценностей в сформированных ими пачках, корешках или иной упаковке с их клише (пломбами) и кодами (именными штампами и подписями), а также за обнаруженные среди отсортированной и упакованной ими денежной наличности неплатежные и сомнительные банкноты и иные недостатки в работе, причинившие ущерб банку.

Все работники службы инкассации, входящие в состав бригад по инкассации денежной выручки и (или) перевозки ценностей, несут коллективную материальную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь за сохранность инкассируемых и (или) перевозимых ими ценностей.

(часть 3 пункта 12 в ред. постановления Правления от 06.06.2011 № 212).

13. Все работники банка, которым поручается работа с ценностями, обязаны знать и соблюдать требования, установленные настоящей Инструкцией, иными нормативными правовыми актами Национального банка Республики Беларусь и локальными нормативными правовыми актами банка.

Незнание кассовыми работниками и работниками службы инкассации требований настоящей Инструкции, иных нормативных правовых актов Национального банка Республики Беларусь, локальных нормативных правовых актов банка не может служить основанием для освобождения их от ответственности в случае допущения ими каких-либо нарушений.

ГЛАВА 3 ПРИЕМ И ПЕРЕДАЧА ЦЕННОСТЕЙ В БАНКЕ

14. Передача ценностей от заведующего операционной кассой кассирам осуществляется под роспись в книге учета принятых и выданных ценностей кассовым работником формы 0402380124 (далее – книга учета формы 0402380124) согласно приложению 4 к настоящей Инструкции или книге учета принятых и выданных ценностей формы 0402380125 (далее – книга учета формы 0402380125) согласно приложению 5 к настоящей Инструкции, листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы, а последний лист подписан руководителем банка (лицом, им уполномоченным) и скреплен печатью банка. Если режим работы касс не совпадает с режимом работы заведующего операционной кассой, передача ценностей от заведующего операционной кассой кассирам осуществляется под роспись в расходных кассовых ордерах формы 0402540102 согласно приложению 6 к настоящей Инструкции, расходных валютных ордерах формы 0402540150 согласно приложению 7 к настоящей Инструкции или расходных внебалансовых ордерах формы 0402540104 согласно приложению 8 к настоящей Инструкции.

Кассиры (кроме кассиров обменных пунктов и касс, режим работы которых не совпадает с режимом работы заведующего операционной кассой) должны своевременно отражать полученные (переданные) ими ценности в своих именных книгах учета формы 0402380124 (формы 0402380125) или контрольных листах принятых и выданных ценностей формы 0402410134 (далее – контрольный лист формы 0402410134) согласно приложению 9 к настоящей Инструкции. Документ, по которому осуществляется передача ценностей, определяется начальником кассового подразделения.

15. Заведующий операционной кассой и все кассиры принимают денежную наличность, сформированную и упакованную согласно требованиям главы 7 настоящей Инструкции, а также иные ценности в следующем порядке:

полные и неполные пачки по надписям на накладках с проверкой по корешкам;

сборные пачки* и пачки, состоящие из неполных корешков наличной иностранной валюты, по надписям на накладках без полистного пересчета;

денежная наличность, не сформированная и не упакованная в пачки, принимается полистным пересчетом;

* Сборная пачка – пачка, состоящая из неполных корешков наличных белорусских рублей разных достоинств.

монеты в иностранной валюте, расфасованные в упаковку, исключаящую какую-либо возможность несанкционированного доступа к монете, по надписям на упаковке, а неупакованные – поштучно;

бланки строгой отчетности, сформированные в пачки, по надписям на накладках. Прием отдельных бланков кассирами осуществляется полистным пересчетом, а сброшюрованных в книжки – дополнительно с проверкой количества листов в каждой книжке и последовательности их номеров;

иные ценности (в условной или номинальной оценке), упакованные в пачки, по надписям на накладках, а не упакованные в пачки – полистно (поштучно).

Заведующий операционной кассой выдает бланки строгой отчетности ответственным исполнителям по их письменным требованиям под роспись в расходных внебалансовых ордерах формы 0402540104.

16. Если режим работы кассы не совпадает с режимом работы заведующего операционной кассой, кассир закрывает ценности и документы по совершенным за день операциям в отдельном сейфе, сдает его под централизованную охрану в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции и отчитывается перед заведующим операционной кассой утром следующего рабочего дня.

ГЛАВА 4 ПРИЕМ ЦЕННОСТЕЙ В КАССУ БАНКА

17. Прием наличных белорусских рублей в кассу банка осуществляется по следующим документам:

объявлению на взнос наличными формы 0402510001 согласно приложению 10 к настоящей Инструкции, представляющему собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции;

извещению формы 0402280179 согласно приложению 11 к настоящей Инструкции, представляющему собой комплект документов, состоящий из извещения и квитанции;

извещению согласно форме, установленной получателем платежа (далее – извещение);

комплекту квитанций формы 0402370004 согласно приложению 12 к настоящей Инструкции. Комплект квитанций формы 0402370004 является бланком строгой отчетности, его изготовление, регистрация, использование и уничтожение осуществляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

приходному кассовому ордеру формы 0402540101 согласно приложению 13 к настоящей Инструкции.

Прием наличной иностранной валюты в кассу банка осуществляется по приходному валютному ордеру формы 0402540149 согласно приложению 14 к настоящей Инструкции.

Прием ценностей, подлежащих учету на внебалансовых счетах, в кассу банка осуществляется по приходному внебалансовому ордеру формы 0402540103 согласно приложению 15 к настоящей Инструкции.

18. Получив от ответственного исполнителя объявление на взнос наличными формы 0402510001, приходный кассовый ордер формы 0402540101 и приходный валютный ордер формы 0402540149, составленные в количестве экземпляров, необходимом для отражения операции по приему денежной наличности, комплект квитанций формы 0402370004 (далее – приходный кассовый документ), кассир проверяет наличие подписи вносителя денежной наличности, наличие и тождественность подписи ответственного исполнителя банка (по документам, подлежащим дополнительному контролю, наличие и тождественность подписи лица, имеющего право контрольной подписи) имеющимся у него образцам, сверяет соответствие указанных в них сумм цифрами и прописью, а в объявлении на взнос наличными формы 0402510001 и комплекте квитанций формы 0402370004, кроме того – тождественность суммы, указанной в составных частях комплекта этих документов. После проверки приходных кассовых документов кассир вызывает вносителя денежной наличности и принимает ее полистным пересчетом.

Получив от клиента извещение формы 0402280179 или извещение, кассир проверяет наличие подписи вносителя денежной наличности и тождественность сумм, указанных в его составных частях, после чего принимает денежную наличность полистным пересчетом.

На столе кассира должна быть денежная наличность только от лица, ее вносящего. Вся ранее принятая кассиром денежная наличность должна храниться в индивидуальных средствах хранения ценностей.

19. После пересчета денежной наличности кассир сверяет сумму, указанную в приходном кассовом документе, извещении формы 0402280179 или извещении, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассир подписывает приходный кассовый документ, извещение формы 0402280179 или извещение, ставит печать кассы на квитанцию (составная часть объявления на взнос наличными формы 0402510001, комплекта квитанций формы 0402370004, извещения формы 0402280179 или извещения), один из экземпляров приходного кассового ордера формы 0402540101, приходного валютного ордера формы 0402540149 или квитанцию формы 0402370003, выдает ее (его) вносителю денежной наличности.

После приема денежной наличности по извещению формы 0402280179 или извещению и выдачи клиенту квитанции (составная часть извещения формы 0402280179 или извещения) кассир вносит в реестр принятых платежей сумму, реквизиты плательщика и получателя платежа, указанные в извещении формы 0402280179 или извещении, а также другие реквизиты, определенные договором между банком и получателем платежа. Реестр принятых платежей ведется отдельно для каждого получателя платежа.

20. Объявление из комплекта объявления на взнос наличными формы 0402510001, уведомление из комплекта квитанций формы 0402370004

или один из экземпляров приходного кассового ордера формы 0402540101, приходного валютного ордера формы 0402540149 кассир оставляет у себя. Ордер к объявлению на взнос наличными формы 0402510001, ордер из комплекта квитанций формы 0402370004, один из экземпляров приходного кассового ордера формы 0402540101 и приходного валютного ордера формы 0402540149 передаются соответствующему ответственному исполнителю.

21. Если клиентом денежная наличность в кассу не была внесена, приходные кассовые документы кассир возвращает ответственному исполнителю.

22. При обнаружении сомнительных и неплатежных банкнот кассиры руководствуются требованиями главы 9 настоящей Инструкции.

23. В конце рабочего дня на основании приходных кассовых документов, извещений формы 0402280179 или извещений вместе с реестрами принятых платежей кассир составляет отчетную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей формы 0402830114 (далее – отчетная справка формы 0402830114) согласно приложению 16 к настоящей Инструкции и сверяет сумму по этой справке с суммой фактически принятой денежной наличности, после чего передает извещения формы 0402280179 или извещения вместе с реестрами принятых платежей ответственному исполнителю для составления приходных кассовых ордеров формы 0402540101 и отражения операций по счетам бухгалтерского учета. Извещения формы 0402280179 или извещения и реестры принятых платежей высылаются получателю платежа, приходные кассовые ордера возвращаются кассиру для отчета перед заведующим операционной кассой.

24. Принятую денежную наличность кассир формирует и упаковывает в соответствии с требованиями главы 7 настоящей Инструкции и сдает ее вместе с отчетной справкой формы 0402830114 и приходными кассовыми документами заведующему операционной кассой в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 5 ПРИЕМ ДЕНЕЖНОЙ ВЫРУЧКИ ВЕЧЕРНЕЙ КАССОЙ БАНКА

25. Прием денежной наличности от юридических лиц, в том числе их обособленных подразделений, (далее – организации) и индивидуальных предпринимателей в вечерней кассе осуществляется кассиром в присутствии контролирующего работника, имеющего право подписи на приходных кассовых документах.

Совершать какие-либо расходные операции работникам вечерней кассы запрещено.

26. Контролирующему работнику выдается штамп «Вечерняя касса», оттиск которого проставляется на приходных кассовых документах, принятых вечерней кассой.

27. Получив от контролирующего работника приходный кассовый документ, кассир руководствуется требованиями пунктов 18 – 21 настоящей Инструкции.

При обнаружении сомнительных и неплатежных банкнот кассир руководствуется требованиями главы 9 настоящей Инструкции.

28. Вся денежная наличность, поступившая в вечернюю кассу, должна быть упакована в соответствии с требованиями главы 7 настоящей Инструкции.

Поступившая денежная наличность, приходные кассовые документы и печать кассы по окончании операций вечерней кассы хранятся в хранилище вечерней кассы. Хранилище вечерней кассы закрывается кассиром и контролирующим работником на два ключа, опечатывается и сдается под централизованную охрану в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции.

29. Утром следующего рабочего дня работники вечерней кассы сдают денежную наличность и документы вечерней кассы по произведенным операциям заведующему операционной кассой.

30. В вечерней кассе должен быть утвержденный руководителем банка (заместителем руководителя) список организаций и индивидуальных предпринимателей, которым разрешено оформлять препроводительные документы к сумке (мешку) с денежной наличностью и платежными инструкциями (далее – денежная выручка) за подписью одного должностного лица. Список передается в вечернюю кассу начальником службы инкассации и используется работниками вечерней кассы при приеме сумок (мешков) с денежной выручкой от инкассаторов.

31. Прием сумок (мешков) с денежной выручкой от инкассаторов осуществляется контролирующим работником и кассиром.

Сдачу сумок (мешков) осуществляет старший бригады инкассаторов в присутствии всех членов бригады инкассаторов.

Инкассатор-сборщик предъявляет контролирующему работнику накладные к сумкам с денежной выручкой, входящие в комплект препроводительных ведомостей к сумкам с денежной выручкой формы 0402090005 согласно приложению 17 к настоящей Инструкции (далее – препроводительная ведомость формы 0402090005), накладные к сумкам с денежной выручкой, входящие в комплект препроводительных ведомостей к сумкам с денежной выручкой станций железной дороги формы 0402090006 согласно приложению 18 к настоящей Инструкции (далее – препроводительная ведомость формы 0402090006), при сдаче сумок с валютными и иными ценностями – препроводительную ведомость к сумке с валютными и иными ценностями формы 0402090007 согласно приложению 19 к настоящей Инструкции (далее – препроводительная ведомость формы 0402090007) и явочные карточки формы 0402360111 согласно приложению 20 к настоящей Инструкции на сдаваемые в кассу сумки (мешки).

32. Контролирующий работник проверяет правильность заполнения и соответствие записей в накладных из комплекта препроводительных ведомостей формы 0402090005 (далее – накладные формы 0402090005),

накладных из комплекта препроводительных ведомостей формы 0402090006 (далее – накладные формы 0402090006), препроводительных ведомостях формы 0402090007 и явочных карточках формы 0402360111, а также наличие на них подписей должностных лиц организации (индивидуального предпринимателя), регистрирует подлежащие приему от инкассаторов сумки (мешки) в двух экземплярах журнала учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок формы 0402190143 (далее – журнал учета формы 0402190143) согласно приложению 21 к настоящей Инструкции (вводит в компьютер номера сумок (мешков) и суммы вложения для распечатки журнала учета формы 0402190143 и по мере регистрации (ввода данных) передает накладные формы 0402090005 и формы 0402090006 (препроводительные ведомости формы 0402090007) кассиру. На сумки с денежной выручкой в иностранной валюте составляется отдельный журнал учета формы 0402190143 в двух экземплярах.

В графе «Примечание» журнала учета формы 0402190143 указываются обнаруженные при приеме исправления в явочных карточках формы 0402360111 без соответствующих оговорок, несоответствие записей в накладных формы 0402090005, накладных формы 0402090006 (препроводительных ведомостях формы 0402090007) о сумме проинкассированной денежной выручки, указанной цифрами и прописью, расходование суммы денежной выручки, указанной в накладных формы 0402090005, накладных формы 0402090006 (препроводительных ведомостях формы 0402090007), с суммой, указанной в явочных карточках формы 0402360111, а также отсутствие необходимых подписей в накладных формы 0402090005, накладных формы 0402090006 (препроводительных ведомостях формы 0402090007). Количество и номера порожних сумок, подлежащих сдаче в кассу, контролирующий работник устанавливает по данным записей в явочных карточках формы 0402360111 и по фактическому наличию порожних сумок.

Контролирующий работник проверяет соответствие количества сдаваемых инкассаторами сумок (мешков) в вечернюю кассу данным справки о выданных инкассаторам сумках (мешках), явочных карточках формы 0402830144 (далее – справка формы 0402830144) согласно приложению 22 к настоящей Инструкции и возвращает явочные карточки формы 0402360111 инкассаторам.

33. Кассир вечерней кассы при приеме сумок (мешков) с денежной выручкой проверяет:

нет ли на поступивших сумках (мешках) каких-либо внешних повреждений или иных дефектов (заплаты, наружные швы, разрыв или порез ткани, неотжатые, поврежденные пломбы, отрыв пломбы от шпагата, наличие узлов на шпагате, повреждение замка или другие дефекты);

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

соответствие номеров поступивших сумок (мешков) номерам, указанным в накладных формы 0402090005, накладных формы 0402090006 (препроводительных ведомостях формы 0402090007).

34. При предъявлении инкассаторами сумок (мешков) с денежной выручкой, имеющих повреждения или дефекты, указанные в пункте 33 настоящей Инструкции, а также в случае расхождения суммы денежной выручки, указанной в накладных формы 0402090005, накладных формы 0402090006 (препроводительных ведомостях формы 0402090007), с суммой, указанной в явочных карточках формы 0402360111, кассир в присутствии контролирующего работника и инкассаторов, предъявивших такие сумки (мешки), вскрывает их и пересчитывает полистно находящуюся в них денежную выручку.

После пересчета денежной выручки из дефектной сумки (мешка) работники вечерней кассы составляют акт о вскрытии и пересчете дефектной сумки (мешка) произвольной формы в двух экземплярах, а в случае выявления недостачи – в трех экземплярах. Акт подписывается всеми лицами, присутствовавшими при приеме и пересчете сумок (мешков) с денежной выручкой. Первый экземпляр акта остается в кассовых документах банка вместе с сопроводительным документом; второй – направляется в организацию (индивидуальному предпринимателю), сдавшую ценности инкассатору; третий – с сообщением о факте недостачи ценностей и вещественными доказательствами (сумка (мешок), пломба, упаковка, шпагат и другое) в случае несогласия организации (индивидуального предпринимателя) с выявленной недостачей передается в территориальные органы внутренних дел.

После составления акта о вскрытии и пересчете дефектной сумки (мешка) контролирующий работник делает соответствующую отметку в графе «Примечание» журнала учета формы 0402190143.

Кассир вместе с контролирующим работником вкладывает в эту же сумку (мешок) все экземпляры акта, препроводительную ведомость формы 0402090005 или препроводительную ведомость формы 0402090007 (препроводительную ведомость и квитанцию формы 0402090006) к этой сумке (мешку) и пересчитанную из нее денежную выручку, после чего сумка (мешок) закрывается и вкладывается в хранилище вечерней кассы вместе с другими сумками (мешками) данного маршрута.

35. При недостаче у инкассаторов сумки (мешка) с денежной выручкой, порожней сумки, явочной карточки формы 0402360111, обнаружении недостачи денежной выручки в дефектной сумке (мешке), а также в случае неявки инкассаторов с маршрута в установленный срок работники вечерней кассы немедленно сообщают об этом дежурному инкассатору, который информирует о случившемся руководителя банка. При необходимости, руководитель банка сообщает об этом в территориальные органы внутренних дел.

36. После приема сумок (мешков) с денежной выручкой по каждому маршруту (заезду) работники вечерней кассы и все члены бригады инкассаторов подписывают оба экземпляра журнала учета формы 0402190143.

Контролирующий работник выдает старшему бригады инкассаторов второй экземпляр журнала учета формы 0402190143, который затем сдается для проверки начальнику службы инкассации (дежурному инкассатору).

Об общем количестве принятых по всем маршрутам сумок (мешков) с денежной выручкой и порожних сумок составляется справка о принятых вечерней кассой сумках (мешках) с ценностями и порожних сумках формы 0402830145 (далее – справка формы 0402830145) согласно приложению 23 к настоящей Инструкции.

37. Кассир под контролем контролирующего работника производит подсчет количества вкладываемых в хранилище вечерней кассы сумок (мешков), принятых по маршруту (заезду), и вместе с контролирующим работником сверяет их с количеством, указанным в журнале учета формы 0402190143. Документы, на основании которых осуществлялся прием сумок (мешков), вкладываются вместе с ними в хранилище вечерней кассы, которое закрывается кассиром и контролирующим работником на два ключа, опечатывается и сдается под централизованную охрану в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции.

38. Утром следующего рабочего дня работники вечерней кассы сдают сумки (мешки) с проинкассированной денежной выручкой, в том числе дефектные и порожние сумки, работнику, контролирующему пересчет проинкассированной денежной выручки, по журналу учета формы 0402190143 и справке формы 0402830145, после чего передают справку формы 0402830145 и накладные формы 0402090005, накладные формы 0402090006 (препроводительные ведомости формы 0402090007) ответственному исполнителю для зачисления денежной выручки на счета организаций (индивидуальных предпринимателей).

ГЛАВА 6 ПЕРЕСЧЕТ ПРОИНКАССИРОВАННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫРУЧКИ

39. Пересчет проинкассированной денежной выручки осуществляется кассирами в присутствии контролера. Обязанности контролера возлагаются на наиболее опытных кассиров банка. Контролер осуществляет контроль за работой кассиров, организует их работу таким образом, чтобы обеспечить наибольшую производительность и эффективность пересчета, а также сохранность ценностей.

40. Прием инкассаторских сумок (мешков) с денежной выручкой и порожних сумок контролером от работников вечерней кассы осуществляется по журналу учета формы 0402190143 под роспись в справке формы 0402830145. При этом контролер сверяет соответствие номеров принимаемых сумок (мешков) данным журнала учета формы 0402190143 и проверяет четкость оттисков пломбир на пломбах, которыми опломбированы сумки (мешки), а также наличие на сумках (мешках) каких-либо внешних повреждений или иных дефектов.

41. Учет сумок (мешков) с денежной выручкой и результатов их пересчета ведется контролером в одном экземпляре контрольной ведомости по пересчету денежной выручки формы 0402090135 (далее – контрольная ведомость формы 0402090135) согласно приложению 24 к настоящей Инструкции или контрольном листе формы 0402410134, а учет сумок (мешков) с денежной выручкой станций железной дороги и результатов их пересчета – в двух экземплярах сводной ведомости по пересчету денежной выручки станций железной дороги формы 0402090136 (далее – сводная ведомость формы 0402090136) согласно приложению 25 к настоящей Инструкции.

Контролер в течение рабочего дня хранит принятые сумки (мешки) с денежной выручкой в металлическом шкафу или тележке, закрытом (ой) на ключ.

42. Контролер выдает кассирам для пересчета по одной сумке (мешку), предварительно записывая ее (его) номер в контрольную ведомость формы 0402090135, сводную ведомость формы 0402090136 или контрольный лист формы 0402410134 (вводит данные в компьютер).

43. Вскрытие сумки (мешка) кассир производит на своем рабочем месте под наблюдением контролера. Сумка (мешок) вскрывается путем разрезания одного оборота шпагата. После снятия с сумки (мешка) пломбы со шпагатом кассир вынимает из нее денежную наличность, расчетные чеки или чеки из чековых книжек (далее – расчетные чеки) и передает сумку (мешок) контролеру, оставляя у себя до конца пересчета всех ценностей пломбу от вскрытой сумки (мешка), которая хранится отдельно от пломб ранее пересчитанных сумок (мешков). При недостатке денежной выручки в сумке (мешке) эта пломба не обезличивается, а хранится у контролера для предъявления организации (индивидуальному предпринимателю) по ее (его) требованию. В случае признания организацией (индивидуальным предпринимателем) факта недостачи пломба уничтожается. В случае непризнания организацией (индивидуальным предпринимателем) факта недостачи пломба подлежит уничтожению по истечении срока исковой давности, установленного законодательством Республики Беларусь, с момента принятия соответствующего решения.

Контролер проверяет, вся ли денежная наличность и расчетные чеки изъяты из сумки (мешка), вынимает из специального кармана, находящегося внутри сумки (мешка), препроводительную ведомость формы 0402090005 или препроводительную ведомость и квитанцию формы 0402090006 (препроводительную ведомость формы 0402090007), оставляет сумку (мешок) и эти документы у себя для контроля.

44. После пересчета денежной выручки из каждой сумки (мешка) кассир сообщает контролеру суммы денежной наличности и расчетных чеков, фактически оказавшихся в сумке (мешке).

Контролер сверяет суммы, названные кассиром, с суммами, указанными на лицевой и оборотной сторонах препроводительной ведомости формы 0402090005 (препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007).

При тождестве сумм, названных кассиром и указанных в препроводительной ведомости формы 0402090005 (препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007), контролер передает для подписи кассиру препроводительную ведомость формы 0402090005 или препроводительную ведомость формы 0402090007, а при пересчете денежной выручки из сумки станций железной дороги – препроводительную ведомость и квитанцию формы 0402090006. После этого контролер скрепляет препроводительную ведомость формы 0402090005 или препроводительную ведомость формы 0402090007 (препроводительную ведомость и квитанцию формы 0402090006) своей подписью и записывает суммы в контрольную ведомость формы 0402090135, сводную ведомость формы 0402090136 или контрольный лист формы 0402410134 (вводит данные в компьютер). В сумку (мешок) станции железной дороги вкладывается квитанция формы 0402090006, подписанная кассиром и контролером.

При расхождении суммы, фактически оказавшейся в сумке (мешке), с суммой, указанной в препроводительной ведомости формы 0402090005, препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007, кассир сверяет с контролером сумму пересчитанных банкнот по достоинствам (наименованиям иностранной валюты) и вторично полистно пересчитывает банкноты тех достоинств (наименований иностранной валюты), в сумме которых выявлены расхождения.

При подтверждении недостачи или излишка составляется акт на лицевой стороне препроводительной ведомости формы 0402090005 или препроводительной ведомости формы 0402090007 (препроводительной ведомости и квитанции формы 0402090006) за подписями кассира и контролера.

Расчетные чеки, которые не могут быть приняты банком из-за отсутствия на их обороте оттиска штампа организации (индивидуального предпринимателя) и подписи должностного лица, передаются заведующему операционной кассой под роспись в контрольном листе формы 0402410134, хранятся в хранилище операционной кассы банка до получения подтверждения от организации (индивидуального предпринимателя). При этом на оборотной стороне препроводительной ведомости формы 0402090005 (препроводительной ведомости и квитанции формы 0402090006) должна быть сделана отметка за подписями кассира и контролера банка о причинах непринятия расчетного чека.

При выявлении неплатежных и сомнительных банкнот кассиры руководствуются требованиями главы 9 настоящей Инструкции.

45. После сверки пересчитанной из сумки (мешка) суммы денежной наличности с контролером и подписи препроводительной ведомости формы 0402090005 или формы 0402090007 (препроводительной ведомости и квитанции формы 0402090006) кассир убирает пересчитанную денежную наличность в ящик своего стола, передает контролеру расчетные чеки под

роспись в контрольном листе 0402410134, с указанием количества расчетных чеков и суммы, а затем получает от контролера новую сумку (мешок).

46. После вскрытия всех сумок (мешков) и пересчета денежной выручки контролер выводит суммы пересчитанных наличных белорусских рублей по каждому кассиру в контрольных ведомостях формы 0402090135, сводных ведомостях формы 0402090136 или контрольных листах формы 0402410134. Затем контролер передает препроводительные ведомости формы 0402090005, препроводительные ведомости формы 0402090006 и препроводительной ведомости формы 0402090007, первый экземпляр сводной ведомости формы 0402090136, а также расчетные чеки ответственному исполнителю для отражения по счетам бухгалтерского учета.

47. Кассир обрабатывает, формирует и упаковывает пересчитанную им денежную наличность в порядке, предусмотренном в главе 7 настоящей Инструкции.

48. В конце дня кассир осуществляет сверку соответствия сумм пересчитанной им денежной наличности с суммами, указанными в контрольной ведомости формы 0402090135, сводной ведомости формы 0402090136 или контрольном листе формы 0402410134. Результат сверки по пересчету денежной наличности оформляется подписями кассира и контролера в контрольной ведомости формы 0402090135, сводной ведомости формы 0402090136 или контрольном листе формы 0402410134. После указанной сверки кассир сдает полные пачки банкнот под роспись в своем контрольном листе формы 0402410134 заведующему операционной кассой.

49. Оставшаяся у кассиров после пересчета и сортировки денежная наличность, из которой нельзя сформировать полные пачки и корешки, передается для объединения и упаковки уполномоченному кассиру в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции. Кассир после объединения и упаковки денежной наличности в установленном порядке передает ее заведующему операционной кассой.

50. После сдачи кассирами денежной наличности контролер сверяет выведенные в контрольных ведомостях формы 0402090135, сводных ведомостях формы 0402090136 или контрольных листах формы 0402410134 суммы пересчитанной денежной наличности по каждому кассиру отдельно с итогами контрольных листов формы 0402410134 кассиров. Контролер передает контрольные ведомости формы 0402090135 или контрольные листы формы 0402410134, вторые экземпляры сводных ведомостей формы 0402090136, контрольные листы формы 0402410134 кассиров и документы по пересчету денежной выручки заведующему операционной кассой. Порожние сумки (мешки) передаются до выезда инкассаторов на маршрут начальнику службы инкассации (дежурному инкассатору).

50¹. В случае применения банками автоматизированных систем обработки денежной наличности организация работы по пересчету проинкассированной денежной выручки определяется банком самостоятельно исходя из технических возможностей и программного обеспечения автоматизированных систем обработки денежной наличности.

(пункт 50¹ введен постановлением Правления от 06.06.2011 № 212).

ГЛАВА 7 ОБРАБОТКА, ФОРМИРОВАНИЕ И УПАКОВКА ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ В БЕЛОРУССКИХ РУБЛЯХ И ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЕ

51. Кассиры обязаны сортировать принятые ими наличные белорусские рубли по достоинствам, а затем на годные к обращению и ветхие, наличную иностранную валюту – по наименованиям валюты и их достоинствам, **осуществлять проверку их подлинности и платежности в соответствии с требованиями пункта 67 настоящей Инструкции.**

(пункт 51 в ред. постановления Правления от 06.06.2011 № 212).

52. Рассортированные по достоинствам годные и ветхие банкноты, по наименованиям и достоинствам иностранную валюту кассир формирует и упаковывает отдельно.

Каждые 100 банкнот в белорусских рублях одного и того же достоинства формируются в полные корешки и обандероливаются в зависимости от способа упаковки пачки крестообразно нестандартной бандеролью или поперечной стандартной бандеролью с отличительными цветовыми полосами, указанием года серии и цифровым обозначением достоинства. На бандеролях должны быть проставлены: наименование банка, его идентификационный код, дата упаковки и код (именной штамп и подпись) кассира, производившего сортировку и пересчет денежной наличности, а на нестандартной бандероли – также достоинство банкнот и год серии. На бандеролях ветхой денежной наличности кроме вышеуказанных реквизитов проставляется дополнительно штамп «Ветхие».

Каждые 100 банкнот в иностранной валюте одного наименования и достоинства формируются в корешки и обандероливаются в зависимости от способа упаковки пачки крестообразно нестандартной бандеролью или поперечной нестандартной бандеролью. На бандероли проставляются наименование банка, его идентификационный код, наименование (цифровое или буквенное обозначение) иностранной валюты, достоинство, количество листов, сумма вложения (по номиналу), дата упаковки, код (именной штамп и подпись) кассира, производившего пересчет иностранной валюты.

Каждые 10 корешков банкнот в белорусских рублях одного и того же достоинства, а в иностранной валюте одного и того же достоинства и наименования формируются в пачку по 1000 листов, которая снабжается верхней и нижней накладками.

Стандартная верхняя накладка, используемая при формировании белорусских рублей, имеет следующие реквизиты: «Билеты Национального банка Республики Беларусь», достоинство банкнот, год серии, сумма вложения и «При получении пересчитывать».

При формировании полной пачки банкнот в белорусских рублях на верхней накладке проставляются: наименование банка, его

идентификационный код, дата упаковки и код (именной штамп и подпись) кассира, производившего пересчет и формирование денежной наличности в пачки. На верхних накладках пачек ветхой денежной наличности кроме вышеуказанных реквизитов проставляется дополнительно штамп «Ветхие».

При формировании пачки банкнот в иностранной валюте на верхней накладке указываются: наименование банка, его идентификационный код, наименование (цифровое или буквенное обозначение) валюты, достоинство, количество листов, сумма вложения, дата упаковки, код (именной штамп и подпись) кассира.

53. Пачка банкнот упаковывается в полиэтиленовые пакеты, на заварочном шве которых проставляется оттиск клише. Упаковка банкнот в полиэтиленовые пакеты допускается без использования нижних накладок.

Пачка банкнот, состоящая из корешков, обандероленных крестообразно, может обвязываться шпагатом без узлов и надрывов крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла. Со стороны нижней накладки в этом случае на оба конца шпагата около узла накладывается пломба, и пачка пломбируется личным пломбиром кассира.

Пачка банкнот в иностранной валюте, состоящая из одного корешка, при упаковке в полиэтиленовые пакеты может не снабжаться накладками.

54. Денежная наличность в белорусских рублях, из которой нельзя сформировать полные пачки и корешки, передается для объединения и упаковки уполномоченному кассиру в соответствии с требованиями главы 3 настоящей Инструкции. Полные корешки, принятые от разных кассиров, формировать в одну пачку запрещается, все эти корешки подлежат обязательному полистному пересчету. Все полные корешки подбираются по достоинствам и упаковываются в полные пачки в соответствии с требованиями пунктов 52 и 53 настоящей Инструкции. Отдельные корешки, из которых нельзя сформировать полные пачки, упаковываются в неполные пачки одного достоинства, при этом на верхней нестандартной накладке пачки проставляются: наименование банка, его идентификационный код, дата упаковки, код (именной штамп и подпись) кассира, а также дополнительно указываются следующие реквизиты: «Билеты Национального банка Республики Беларусь», достоинство банкнот, год серии, количество листов и сумма вложения.

55. Денежная наличность в белорусских рублях разных достоинств, из которой нельзя сформировать полные корешки, упаковывается в сборную пачку. При этом все банкноты в пачке обандероливаются одной общей поперечной бандеролью или крестообразно без нанесения на ней реквизитов. Сборная пачка снабжается нестандартной верхней накладкой, на которой проставляются: наименование банка, его идентификационный код, дата упаковки, код (именной штамп и подпись) кассира. Дополнительно указываются следующие реквизиты: «Билеты Национального банка Республики Беларусь», достоинство банкнот, их количество и сумма каждого достоинства, общая сумма вложения, а также проставляется штамп «Сборная» с правой

стороны верхней накладки. Упаковка таких пачек производится в соответствии с требованиями пункта 53 настоящей Инструкции.

Денежная наличность в иностранной валюте, из которой нельзя сформировать полные корешки, упаковывается в пачки, состоящие из банкнот одного наименования валюты, одного или разных достоинств. При этом банкноты в пачке обандероливаются одной общей поперечной бандеролью или крестообразно без нанесения на ней реквизитов и снабжаются накладками. Упаковка пачки, а также оформление накладки производятся в соответствии с требованиями пунктов 52 и 53 настоящей Инструкции.

56. Рассортированные по наименованиям и достоинствам монеты в иностранной валюте могут расфасовываться в упаковку, исключающую какую-либо возможность несанкционированного доступа к монетам. На упаковке должны быть проставлены: наименование банка, его идентификационный код, наименование (цифровое или буквенное обозначение) валюты, достоинство монет, их количество, сумма вложения по номиналу, дата формирования упаковки, код (именной штамп и подпись) кассира, производившего пересчет монет.

ГЛАВА 8 ВЫДАЧА ЦЕННОСТЕЙ ИЗ КАССЫ БАНКА

57. Выдача наличных белорусских рублей из кассы банка осуществляется по следующим документам:

чекам из денежных чековых книжек установленных форм (далее – денежные чеки);

расходному кассовому ордеру формы 0402540102.

Выдача наличной иностранной валюты из кассы банка осуществляется по расходному валютному ордеру формы 0402540150.

Выдача ценностей, учитываемых на внебалансовых счетах, из кассы банка осуществляется по расходному внебалансовому ордеру формы 0402540104.

58. Для совершения расходных операций кассир получает от заведующего операционной кассой под отчет необходимую сумму денежной наличности в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции.

59. Получив от ответственных исполнителей денежный чек, расходный кассовый ордер формы 0402540102 или расходный валютный ордер формы 0402540150 (далее – расходный кассовый документ), кассир:

проверяет наличие и тождественность подписи ответственного исполнителя банка (по документам, подлежащим дополнительному контролю, наличие и тождественность подписи лица, имеющего право контрольной подписи) имеющимся у него образцам;

сверяет сумму, проставленную на расходном кассовом документе цифрами, с суммой, указанной прописью;

проверяет, есть ли расписка в получении денежной наличности на расходном кассовом документе;

проверяет наличие данных документа, удостоверяющего личность получателя денежной наличности в соответствии с законодательством Республики Беларусь, на расходном кассовом документе (за исключением работников банка);

подготавливает сумму денежной наличности, указанную в расходном кассовом документе;

вызывает получателя денежной наличности по номеру расходного кассового документа и спрашивает у него получаемую сумму;

сверяет номер контрольной марки (отрывного талона) с номером на расходном кассовом документе и приклеивает контрольную марку (отрывной талон) к расходному кассовому документу;

предлагает получателю пересчитать полистно денежную наличность в присутствии работника банка, выдает ее получателю и подписывает расходный кассовый документ.

(абзац 9 пункта 59 в ред. постановления Правления от 06.06.2011 № 212).

60. Выдача банкнот осуществляется полными и неполными пачками, отдельными корешками и листами.

Полные и неполные пачки банкнот кассир выдает по суммам, обозначенным на накладках, без полистного пересчета при условии сохранения неповрежденной упаковки. Неполные корешки, а также пачки банкнот в поврежденной упаковке выдаются кассиром полистным пересчетом. При выдаче денежной наличности отдельными корешками или листами кассир предварительно пересчитывает полистно полную, неполную и сборную пачки, а также пачку банкнот в иностранной валюте, состоящую из неполных корешков.

(часть вторая пункта 61 введена постановлением Правления от 06.06.2011 № 212).

Если клиент отказался от полистного пересчета полученной им денежной наличности, кассир в его присутствии срезает с пачек банкнот части оттисков клише (пломбы).

Если клиент изъявил желание пересчитать полистно всю полученную им денежную наличность, части оттисков клише с полиэтиленовых пакетов (пломбы) не срезаются. Пересчет денежной наличности клиентом осуществляется в присутствии представителя банка. На выявленные в результате пересчета недостачу или излишек денежной наличности составляется акт о недостаче (излишке) наличных денег в пачках (упаковках) формы 0402030123 (далее – акт формы 0402030123) согласно приложению 26 к настоящей Инструкции. Недостающая сумма возмещается клиенту.

61. В конце рабочего дня кассир сверяет сумму денежной наличности, принятой под отчет, с суммой расходных кассовых документов и остатком денежной наличности, составляет и подписывает отчетную справку формы 0402830114.

62. Остаток денежной наличности, сформированный в соответствии с требованиями главы 7 настоящей Инструкции, кассир вместе с расходными кассовыми документами за день и отчетной справкой формы 0402830114 сдает

заведующему операционной кассой в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции.

63. В банках, где приходные или расходные операции выполняются заведующим операционной кассой, отчетная справка формы 0402830114 не составляется, а все обороты по приходу или расходу включаются в сводную справку о кассовых оборотах за день формы 0402830116 (далее – сводная справка формы 0402830116) согласно приложению 27 к настоящей Инструкции.

ГЛАВА 9

ПОРЯДОК РАБОТЫ С БАНКНОТАМИ НАЦИОНАЛЬНОГО БАНКА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И НАЛИЧНОЙ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТОЙ, ВЫЗЫВАЮЩИМИ СОМНЕНИЕ В ИХ ПОДЛИННОСТИ И ПЛАТЕЖНОСТИ

64. При приеме и обработке денежной наличности кассовые работники банка обязаны проверять ее подлинность и платежность.

65. Кассовые работники обязаны знать:

отличительные признаки видов печати, применяемых при изготовлении банкнот;

основные элементы защиты банкнот от подделки;

возможные способы подделки банкнот, способы имитации элементов защиты банкнот и методы их определения;

возможные изменения внешнего вида банкнот вследствие воздействия на них различных факторов в процессе обращения;

порядок применения технических средств контроля подлинности и платежности денежных знаков (далее – технические средства контроля).

66. Для обеспечения качества проверки банкнот на подлинность и платежность кассовые работники обязаны использовать технические средства контроля, которые обеспечивают возможность визуальной проверки банкнот в отраженном (в том числе косо падающем) и проходящем световом потоке, с увеличением не менее 10 крат, проверку в ультрафиолетовых лучах и инфракрасном диапазоне спектра, а также контроль магнитных меток. Перед началом работы кассовые работники должны убедиться в исправной работе технических средств контроля, а в случае их неудовлетворительной работы поставить об этом в известность начальника кассового подразделения.

67. При определении подлинности наличных белорусских рублей и иностранной валюты кассовые работники руководствуются требованиями законодательства Республики Беларусь, справочной и методической литературой по определению подлинности денежных знаков, информацией, размещенной на официальных сайтах Национального банка Республики Беларусь и банков-эмитентов в глобальной компьютерной сети Интернет, официальными материалами и оперативной информацией органов внутренних дел, а также локальными нормативными правовыми актами банка.

68. Банкноты в иностранной валюте, когда их платежность установить на месте не представляется возможным, могут приниматься банком на инкассо. Порядок приема наличной иностранной валюты на инкассо устанавливается банком самостоятельно с учетом требований законодательства Республики Беларусь и условий банков-корреспондентов (банков-посредников).

69. При выявлении сомнительной банкноты Национального банка Республики Беларусь (банкноты в иностранной валюте) кассир (контролер кассы пересчета) по имеющимся каналам связи ставит об этом в известность начальника кассового подразделения, который сообщает о данном факте в территориальные органы внутренних дел. При выявлении сомнительной банкноты Национального банка Республики Беларусь в составе проинкассированной денежной выручки кассир составляет акт на препроводительной ведомости формы 0402090005 (препроводительной ведомости и квитанции формы 0402090006), при выявлении сомнительной банкноты в иностранной валюте – акт на препроводительной ведомости формы 0402090007. В акте указываются номинал, серия и номер сомнительной банкноты Национального банка Республики Беларусь (наименование иностранной валюты, номинал, год выпуска серии, серия и номер сомнительной банкноты, а для долларов США дополнительно указываются номера клише лицевой и оборотной сторон). Акт подписывается кассиром и контролером, в случае необходимости на нем делается отметка о передаче сомнительной банкноты территориальным органам внутренних дел за подписью начальника кассового подразделения.

При обнаружении сомнительных банкнот при полистном пересчете денежной наличности из пачек, сформированных кассирами банков и (или) структурных подразделений Национального банка Республики Беларусь, составляется акт формы 0402030123.

(глава 9 в ред. постановления Правления от 06.06.2011 № 212)

ГЛАВА 10 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПОДКРЕПЛЕНИЯ ОПЕРАЦИОННОЙ КАССЫ БАНКА

70. Аналитический учет остатков операционной кассы ведется заведующим операционной кассой в книге учета денежной наличности и иных ценностей в белорусских рублях, находящихся в хранилище, формы 0402380118 (далее – книга учета формы 0402380118) согласно приложению 30 к настоящей Инструкции, книге учета иностранной валюты, платежных документов и иных ценностей в иностранной валюте, находящихся в хранилище, формы 0402380119 (далее – книга учета формы 0402380119) согласно приложению 31 к настоящей Инструкции и книге учета остатков бланков строгой отчетности формы 0402380110 (далее – книга учета формы 0402380110) согласно приложению 32 к настоящей Инструкции. Листы в указанных книгах должны быть пронумерованы, прошнурованы, а последний лист подписан руководителем и главным бухгалтером банка (лицами, ими

уполномоченными) и скреплен печатью банка. Данные книги в течение рабочего дня хранятся у заведующего операционной кассой, а по окончании рабочего дня – в хранилище ценностей.

71. Для совершения расходных операций заведующий операционной кассой выдает кассирам под отчет необходимые суммы денежной наличности и иных ценностей в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции.

72. После выдачи кассирам под отчет необходимых сумм денежной наличности и иных ценностей заведующий операционной кассой должен проверить сумму оставшейся у него денежной наличности и иных ценностей и убедиться, что их остаток с учетом выданных ценностей соответствует данным книги учета формы 0402380118, книги учета формы 0402380119 и книги учета формы 0402380110 по соответствующим балансовым и внебалансовым счетам на начало рабочего дня.

73. В конце рабочего дня заведующий операционной кассой, приняв от кассиров касс денежную наличность и иные ценности вместе с отчетными справками формы 0402830114 и кассовыми документами в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции, проверяет:

правильно ли выведены в отчетных справках формы 0402830114 остатки денежной наличности и иных ценностей с учетом записей в книге учета формы 0402380124 (книге учета формы 0402380125) заведующего операционной кассы;

соответствуют ли количество и сумма сданных кассирами документов данным отчетных справок формы 0402830114 и книги учета формы 0402380124 (книги учета формы 0402380125) или контрольных листов формы 0402410134.

Заведующий операционной кассой, приняв от кассиров кассы пересчета денежную наличность в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции, проверяет соответствие сумм сданной денежной наличности суммам, указанным в контрольных листах формы 0402410134.

74. Заведующий операционной кассой по данным отчетных справок формы 0402830114 кассиров касс, журналов учета формы 0402190143, справки формы 0402830145, а также по кассовым документам, денежная наличность по которым принята или выдана им лично, составляет сводную справку формы 0402830116 и сверяет ее итоги с данными бухгалтерского учета.

75. После сверки кассовых оборотов за день заведующий операционной кассой производит соответствующие записи в книге учета формы 0402380118, книге учета формы 0402380119 и книге учета формы 0402380110.

76. При необходимости подкрепления операционной кассы банка денежной наличностью банк может приобретать ее у структурного подразделения Национального банка Республики Беларусь или другого банка на основании договоров. Покупка денежной наличности банком у другого банка осуществляется с последующим письменным уведомлением структурного подразделения Национального банка Республики Беларусь, в котором указываются дата проведения операции, наименования банка-получателя и банка-отправителя, сумма купленной денежной наличности в белорусских рублях.

(часть 1 пункта 76 в ред. постановления Правления от 01.11.2011 № 482)

При покупке денежной наличности в структурном подразделении Национального банка Республики Беларусь банк представляет в структурное подразделение Национального банка Республики Беларусь заявку на подкрепление денежной наличностью операционной кассы банка (далее – заявка) согласно приложению 41 к настоящей Инструкции, которая составляется в двух экземплярах. Заявка составляется на основании проведенного банком анализа ежедневных остатков касс банка, а также поступлений и выдач из касс банка по форме отчетности 0520 "Отчет о кассовых оборотах банка", установленной законодательством Республики Беларусь. При необходимости могут использоваться сведения из ведомости учета выдач наличных денег на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, доходов индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов в соответствии с законодательством Республики Беларусь. В случае отправки заявки через защищенную систему электронной почты или другие технические средства, когда невозможно воспроизвести подписи руководителя (заместителя руководителя) и главного бухгалтера (лица, им уполномоченного), а также оттиск печати банка, в этой заявке указывается текст следующего содержания: "Подписи руководителя (заместителя руководителя) и главного бухгалтера (лица, им уполномоченного) заверены печатью банка. Без досылки". Заявки на бумажном носителе, подписанные руководителем (заместителем руководителя) и главным бухгалтером (лицом, им уполномоченным), скрепленные печатью банка, подшиваются в отдельные папки в банке-отправителе.

(часть 2 пункта 76 в ред. постановления Правления от 01.11.2011 № 482)

Структурное подразделение Национального банка Республики Беларусь осуществляет выдачу денежной наличности банку только после зачисления эквивалентной суммы на счет структурного подразделения Национального банка Республики Беларусь. Способ доставки подкрепления денежной наличностью операционной кассы банка (служба инкассации Национального банка Республики Беларусь или служба инкассации банка) определяется структурным подразделением Национального банка Республики Беларусь.

77. Банк получает денежную наличность через службу инкассации в порядке, предусмотренном в главе 13 настоящей Инструкции. Банк может получить денежную наличность в структурном подразделении Национального банка Республики Беларусь по денежным чекам.

78. Вывоз денежной наличности в структурное подразделение Национального банка Республики Беларусь и ее покупка в других банках может осуществляться банками самостоятельно при условии соответствия организации работы подведомственных им служб инкассации требованиям СТБ 51.3.01-96 «Оборудование и технические средства для обеспечения банковской деятельности. Автомобили для инкассации денежной выручки и перевозки ценных грузов. Классификация и общие технические требования», утвержденному приказом Государственного комитета по стандартизации метрологии и сертификации Республики Беларусь от 30 декабря 1996 г. № 234 «Об утверждении, введении в действие, изменении, продлении и отмене срока

действия государственных стандартов и классификаторов», а также нормативных правовых актов Национального банка Республики Беларусь и Министерства внутренних дел Республики Беларусь.

ГЛАВА 11

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПАПКИ С КАССОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

79. Кассовые документы по операциям с наличными белорусскими рублями и наличной иностранной валютой (далее – кассовые документы) формируются в сроки, предусмотренные графиком документооборота в банке, в отдельные папки за каждый день. При небольшом объеме работы допускается брошюрование кассовых документов за несколько рабочих дней, но не более чем за календарный месяц. Кассовые документы, срок хранения которых превышает три года, брошюруются в отдельные папки в соответствии с установленными сроками их хранения, о чем на титульном листе общей папки кассовых документов делается отметка.

В общую папку с кассовыми документами подшиваются также справки о количестве и суммах кассовых документов по приходу и расходу, хранящихся в отдельных папках за подписями работника, формировавшего папку, и главного бухгалтера (лица, им уполномоченного).

80. При формировании папки кассовые документы вместе с приложениями к ним подбираются по балансовым счетам (в порядке возрастающей нумерации) отдельно по приходным и расходным операциям. Внебалансовые документы подбираются по номерам внебалансовых счетов: сначала – приходные, а затем – расходные.

Ленты подсчета отдельно по приходу и расходу кассовых и внебалансовых ордеров, подписанные работником, производившим подсчет, помещаются в папке впереди кассовых документов.

81. Работник, формировавший папку с кассовыми документами, на ее лицевой стороне оформляет и подписывает титульный лист папки с кассовыми документами согласно приложению 34 к настоящей Инструкции.

Итоги кассовых документов не позднее следующего рабочего дня сверяются главным бухгалтером (лицом, им уполномоченным) с данными бухгалтерского учета и заверяются его подписью.

82. Сброшюрованные в установленном порядке или несброшюрованные кассовые документы хранятся под ответственностью заведующего операционной кассой или уполномоченного кассира соответственно в хранилище операционной кассы или отдельном сейфе (металлическом шкафу), который обеспечивает их сохранность.

ГЛАВА 12

ИНКАССАЦИЯ ДЕНЕЖНОЙ ВЫРУЧКИ

83. Инкассация денежной выручки организаций и индивидуальных предпринимателей осуществляется службой инкассации на основании договоров.

84. У службы инкассации должен быть список организаций (индивидуальных предпринимателей), обслуживаемых инкассаторами. На каждую организацию (индивидуального предпринимателя) ежемесячно составляется явочная карточка формы 0402360111 с присвоением ей номера, за которым организация (индивидуальный предприниматель) зарегистрирована в данном списке. Для инкассации наличной иностранной валюты используется явочная карточка формы 0402360111 с надписью «Валютная».

Каждой организации (индивидуальному предпринимателю) в зависимости от объема денежной выручки выдается необходимое количество специальных инкассаторских сумок (мешков), на которых должно быть указано наименование банка, а также проставлен дробный номер, в котором числителем является номер организации (индивидуального предпринимателя), под которым она зарегистрирована в списке, а знаменателем – порядковый номер сумки (мешка).

85. Организация (индивидуальный предприниматель) представляет в банк два образца оттисков пломбиров, которыми будут пломбироваться сумки (мешки) с денежной выручкой. Оттиск пломбы содержит номер и сокращенное наименование организации (инициалы индивидуального предпринимателя). Все экземпляры образцов оттисков пломбиров заверяются пломбиром начальника службы инкассации путем наложения пломбы на шпагат ниже образца пломбы организации (индивидуального предпринимателя). Один экземпляр заверенного образца пломбы передается в организацию (индивидуальному предпринимателю) для предъявления инкассаторам при получении ими сумок (мешков) с денежной выручкой, второй экземпляр передается в вечернюю кассу банка для осуществления контроля при приеме сумок (мешков) с денежной выручкой от инкассаторов.

86. Начальник службы инкассации составляет маршруты и графики (время) заездов инкассаторов в организации (индивидуальным предпринимателям), согласовывая их с территориальными органами внутренних дел. Для распределения инкассаторов и водителей по маршрутам начальником службы инкассации составляются ежедневные наряды на работу.

Количественный состав бригады инкассаторов (не менее 3 человек, включая водителя) определяется начальником службы инкассации в зависимости от объема работы и сложности ее выполнения. Один из членов бригады назначается старшим бригады, другой – инкассатором-сборщиком. При инкассации денежной выручки старший бригады инкассаторов (далее – старший бригады) и водитель охраняют сумки (мешки) с денежной выручкой и наблюдают за работой инкассатора-сборщика. Проезд посторонних лиц и грузов в спецавтомобиле, остановка спецавтомобиля на маршруте инкассации по просьбе посторонних лиц, а также их использование не по назначению запрещаются.

В целях подстраховки бригад инкассаторов, выполняющих операции по инкассации денежной выручки и перевозке наличных денежных средств и иных ценностей (далее – перевозка ценностей), и принятия оперативных мер при возникновении у них непредвиденных ситуаций службой инкассации организуются непрерывное дежурство и наличие специального транспорта с водителем. Дежурными службы инкассации назначаются наиболее опытные и подготовленные инкассаторы. Банки, которым лицензией на осуществление банковской деятельности, выданной Национальным банком Республики Беларусь, не предоставлено право выполнять операции по инкассации наличных денежных средств, платежных инструкций, драгоценных металлов и драгоценных камней и иных ценностей, самостоятельно устанавливают порядок организации непрерывного дежурства и определяют необходимость наличия специального транспорта с водителем, обеспечивая при этом сохранность перевозимых ценностей.

87. Начальник службы инкассации (дежурный инкассатор) на основании наряда на работу перед выездом инкассаторов на маршрут выдает под роспись в журнале учета явочных карточек, сумок, печатей, доверенностей на инкассацию денежной выручки, бронежилетов и носимых радиостанций формы 0402190129 (далее – журнал учета формы 0402190129) согласно приложению 35 к настоящей Инструкции: инкассатору-сборщику – доверенность на инкассацию денежной выручки формы 0402160132 (далее – доверенность формы 0402160132) согласно приложению 36 к настоящей Инструкции, явочные карточки формы 0402360111, печать службы инкассации с обозначением номера маршрута, бронежилет и носимую радиостанцию; старшему бригады – порожние сумки (мешки) и бронежилет, а водителю – личную карточку водителя спецавтомобиля и бронежилет. Оружие, боевые припасы и разрешения на право хранения и ношения оружия инкассаторам и водителю выдаются под роспись в специальном журнале.

В случае хранения проинкассированной денежной выручки под ответственностью инкассаторов старшему бригады и инкассатору-сборщику дополнительно выдаются ключи от сейфов и металлические печати (одноразовые пломбирующие материалы) под роспись в журнале учета формы 0402190129. Старшему бригады выдается контрольный журнал сдачи под централизованную охрану и снятия с централизованной охраны хранилищ ценностей (далее – контрольный журнал).

О количестве выданных явочных карточек формы 0402360111 и порожних сумок (мешков) начальник службы инкассации (дежурный инкассатор) составляет справку формы 0402830144 и передает ее в вечернюю кассу.

Перед выездом инкассаторов на маршрут со всеми членами бригады инкассаторов проводится ежедневный инструктаж с отражением темы и подписями инструктируемых в журнале регистрации прохождения ежедневного инструктажа.

88. Начальники служб инкассации (лица, уполномоченные руководителем банка) не реже одного раза в месяц проводят проверки соблюдения

инкассаторами правил инкассации денежной выручки и перевозки ценностей, о результатах которых производят записи в журнале учета формы 0402190129 в строке, следующей за предыдущей записью (без оставления свободных строк), с указанием даты, времени, результатов проверки, а также фамилии и инициалов проверяющего и наличием его подписи. Проверки осуществляются таким образом, чтобы за квартал были проверены все маршруты инкассации.

89. Для сдачи денежной выручки в банк организация (индивидуальный предприниматель) к каждой сумке (мешку) выписывает препроводительную ведомость формы 0402090005, к сумке с денежной выручкой станции железной дороги – препроводительную ведомость формы 0402090006, к сумке (мешку) с валютными ценностями – препроводительную ведомость формы 0402090007, которая должна иметь подписи должностных лиц организации (индивидуального предпринимателя). Если банк письменно разрешил организации (индивидуальному предпринимателю) оформлять препроводительную ведомость формы 0402090005, препроводительную ведомость формы 0402090006 или препроводительную ведомость формы 0402090007 за подписью одного должностного лица, то начальником службы инкассации составляется список таких организаций (индивидуальных предпринимателей) в двух экземплярах и утверждается руководителем банка (заместителем руководителя). Один экземпляр списка передается в вечернюю кассу, а другой – остается в службе инкассации. При этом в явочной карточке формы 0402360111 организации (индивидуального предпринимателя) делается отметка о том, что ему разрешено оформление препроводительных ведомостей формы 0402090005, препроводительных ведомостей формы 0402090006 или препроводительных ведомостей формы 0402090007 за подписью одного должностного лица.

90. Перед получением сумки (мешка) с денежной выручкой инкассатор-сборщик предъявляет кассиру организации (индивидуального предпринимателя) удостоверение личности инкассатора, доверенность формы 0402160132, явочную карточку формы 0402360111 и порожнюю сумку (мешок). Кассир организации (индивидуального предпринимателя) предъявляет заверенный начальником службы инкассации банка образец оттиска пломбира, сумку (мешок) с денежной выручкой, накладную и копию препроводительной ведомости формы 0402090005 (накладную и копию препроводительной ведомости формы 0402090006 или два экземпляра препроводительной ведомости формы 0402090007), после чего производит все необходимые записи в явочной карточке формы 0402360111. Исправления при заполнении явочной карточки формы 0402360111 не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле явочной карточки формы 0402360111 делается новая запись, заверенная подписью кассира организации (индивидуального предпринимателя). Производить записи в явочной карточке формы 0402360111 инкассатору-сборщику запрещается.

В случае сдачи инкассатору-сборщику двух и более сумок (мешков) с денежной выручкой или получения от него двух и более порожних сумок (мешков) в графах «Номер сумки (мешка) с денежной выручкой» и «Номер

принятой от инкассатора-сборщика порожней сумки (мешка)» явочной карточки формы 0402360111 вместо номеров указывается прописью количество сумок (мешков).

При приеме сумки (мешка) инкассатор-сборщик проверяет:

целость сумки (мешка), правильность ее (его) опломбирования (целость шпагата, на котором отжата пломба, четкость оттиска пломбира, соответствие его образцу);

соответствие номера принимаемой сумки (мешка) номеру, указанному в явочной карточке формы 0402360111, накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090005 (накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007);

наличие подписей (подписи) должностных лиц организации (индивидуального предпринимателя) на накладной формы 0402090005 (накладной формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007);

соответствие суммы денежной выручки, указанной в явочной карточке формы 0402360111, записям в накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090005 (накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007);

соответствие сумм цифрами и прописью в накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090005 (накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007).

Инкассатор-сборщик передает кассиру организации (индивидуального предпринимателя) порожнюю сумку (мешок), расписывается на копии препроводительной ведомости формы 0402090005 (копии препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007), проставляя на ней номер принятой опломбированной сумки (мешка), дату и печать.

В случае выявления нарушения целостности сумки (мешка), правильности ее (его) опломбирования или неправильного оформления сопроводительных документов к ней (нему) прием сумки (мешка) прекращается. В присутствии инкассатора-сборщика устраняются лишь те нарушения, исправление которых не нарушает графика работы бригады инкассаторов. В остальных случаях прием сумки (мешка) с ценностями осуществляется повторным заездом в удобное для бригады инкассаторов время, о чем делается соответствующая запись в явочной карточке формы 0402360111.

В случае отказа от сдачи денежной выручки кассир организации (индивидуального предпринимателя) делает запись в явочной карточке формы 0402360111 «Отказ» и заверяет ее своей подписью.

При приеме двух и более сумок (мешков) с денежной выручкой инкассатор-сборщик проверяет количество сумок (мешков) и общую сумму денежной выручки по записям в накладной и копии препроводительной

ведомости формы 0402090005 (накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007) на каждую принимаемую им сумку (мешок).

91. Старший бригады, принимая от инкассатора-сборщика сумку (мешок) с денежной выручкой, руководствуется требованиями части третьей пункта 90 настоящей Инструкции, при этом дополнительно проверяет наличие подписи кассира организации (индивидуального предпринимателя) в явочной карточке формы 0402360111. Старший бригады возвращает инкассатору-сборщику накладную формы 0402090005 (накладную формы 0402090006 или препроводительную ведомость формы 0402090007), явочную карточку формы 0402360111 и выдает порожнюю сумку (мешок) для обслуживания следующей организации (индивидуального предпринимателя). Сумки (мешки) с денежной выручкой в пути следования по маршруту хранятся под ответственностью старшего бригады.

92. Сумки (мешки) с денежной выручкой, доставленные в банк, инкассаторы сдают в вечернюю кассу в порядке, предусмотренном в главе 5 настоящей Инструкции.

После сдачи сумок (мешков) с денежной выручкой старший бригады передает начальнику службы инкассации (дежурному инкассатору) журнал учета формы 0402190143 и бронежилет; инкассатор-сборщик – доверенность формы 0402160132, явочные карточки формы 0402360111, печать с обозначением номера маршрута, бронежилет и носимую радиостанцию; водитель – личную карточку водителя спецавтомобиля и бронежилет.

Начальник службы инкассации (дежурный инкассатор), проверив, все ли организации (индивидуальные предприниматели) обслужены инкассаторами и соответствует ли количество сданных инкассаторами сумок (мешков) в кассу банка количеству принятых ими сумок от организаций (индивидуальных предпринимателей), расписывается в журнале учета формы 0402190143 и журнале учета формы 0402190129 о приеме от старшего бригады бронежилета, от инкассатора-сборщика – доверенности формы 0402160132, явочных карточек формы 0402360111, печати, бронежилета и носимой радиостанции, от водителя – личной карточки водителя спецавтомобиля и бронежилета. После этого инкассаторы и водитель сдают оружие, боевые припасы и разрешения на право хранения и ношения оружия, о чем делается отметка начальника службы инкассации (дежурного инкассатора) в специальном журнале.

93. Передача оружия и других ценностей от одного дежурного инкассатора другому осуществляется по журналу учета сдачи и приема оружия, боеприпасов, документов и других ценностей дежурными службы инкассации формы 0402190128 согласно приложению 37 к настоящей Инструкции.

94. При отсутствии в банке вечерней кассы хранение сумок (мешков) с проинкассированной денежной выручкой может осуществляться под ответственностью инкассаторов в отдельных сейфах, сдаваемых под централизованную охрану в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции.

95. Сдача сумок (мешков) с денежной выручкой, находящихся под ответственностью инкассаторов, утром следующего рабочего дня осуществляется инкассаторами в порядке, предусмотренном для сдачи сумок (мешков) с денежной выручкой в вечернюю кассу.

ГЛАВА 13 ПЕРЕВОЗКА ЦЕННОСТЕЙ

96. С учетом условий, в которых будет осуществляться перевозка ценностей, их объема, а также вида транспорта определяются количественный состав бригады инкассаторов (включая водителя) и срок доставки ценностей.

Все члены бригады инкассаторов, выделенные для доставки ценностей по назначению, несут коллективную материальную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь за сохранность принятых и вложенных в мешки (сумки) ценностей и за целостность мешков (сумок) и пломб на них.

Со всеми членами бригады инкассаторов проводится инструктаж под роспись в журнале регистрации прохождения ежедневного инструктажа.

97. Один из инкассаторов назначается старшим и организует всю работу бригады по перевозке ценностей. Старшему бригады выдается разовая доверенность на перевозку ценностей формы 0402160137 (далее – доверенность формы 0402160137) согласно приложению 38 к настоящей Инструкции. Если отправка ценностей из банка осуществляется инкассаторами этого же банка, доверенность формы 0402160137 инкассаторам не выдается, а их фамилии, имена и отчества указываются в распоряжении на выдачу ценностей.

98. При получении ценностей инкассаторы предъявляют удостоверения личности инкассаторов и доверенность формы 0402160137.

Прием ценностей от банка осуществляется инкассаторами по сопроводительным описям формы 0402530146 [согласно приложению 28 к настоящей Инструкции](#).

(часть 2 пункта 98 в ред. постановления Правления от 06.06.2011 № 212).

Инкассаторы получают денежную наличность только в упаковке банка-отправителя ценностей по пачкам с проверкой правильности и целостности упаковки пачек, наличия на них целых и четких оттисков клише (пломбиров), количества корешков в каждой пачке, по надписям на накладках с проверкой на них необходимых реквизитов.

Инкассаторы получают бланки строгой отчетности в упаковке банка по пачкам и надписям на накладках с проверкой целостности упаковки и четкости оттисков клише (пломбиров).

Обнаруженные в момент проверки пачки с денежной наличностью (бланками строгой отчетности), имеющие дефекты упаковки, приему не подлежат.

После приема и проверки ценностей инкассаторы сверяют сумму фактически принятых ценностей с суммой, указанной в сопроводительной описи формы 0402530146, и под контролем заведующего операционной кассой (лица, им уполномоченного) укладывают их в брезентовые стандартные мешки

(сумки). Горловина каждого мешка прошивается (сумка закрывается) и плотно завязывается шпагатом. На концы шпагата надевается ярлык, на котором указываются дата упаковки и порядковый номер мешка (сумки), соответствующий номеру в сопроводительной описи формы 0402530146, сумма вложения, концы шпагата завязываются глухим узлом, мешок (сумка) пломбируется заведующим операционной кассой (лицом, им уполномоченным), осуществляющим контроль при упаковке ценностей, на ярлыке проставляется его код (именной штамп и подпись).

Предварительно подготовленная денежная наличность принимается инкассаторами службы инкассации банка (службы инкассации Национального банка Республики Беларусь) по количеству мешков (сумок) с проверкой правильности и целостности упаковки, четкости оттисков пломбир и соответствия их номеров номерам, указанным в сопроводительных описях формы 0402530146; по суммам, обозначенным на ярлыках к мешкам (сумкам) и указанным в сопроводительных описях формы 0402530146. Банк, отправляющий ценности через инкассаторов службы инкассации Национального банка Республики Беларусь в структурное подразделение Национального банка Республики Беларусь, передает в опечатанном заведующим операционной кассой конверте заверенные заведующим операционной кассой образцы оттисков пломбир, которыми опломбированы получаемые инкассаторами мешки (сумки) с денежной наличностью.

В приеме наличных белорусских рублей и иностранной валюты инкассаторы расписываются в расходном кассовом ордере на перевозку ценностей формы 0402540176 (далее – расходный кассовый ордер формы 0402540176) согласно приложению 39 к настоящей Инструкции. В приеме ценностей, учитываемых на внебалансовых счетах, инкассаторы расписываются в расходном внебалансовом ордере формы 0402540104.

В расходных кассовых ордерах формы 0402540176 и внебалансовых ордерах формы 0402540104 делается ссылка на номер и дату распоряжения на выдачу ценностей.

99. Банк, отправляющий денежную наличность или иные ценности через инкассаторов в банк-получатель ценностей, составляет сопроводительную опись формы 0402530146 в трех экземплярах, из которых два экземпляра в опечатанном заведующим операционной кассой конверте отправляются через старшего бригады в банк-получатель ценностей, а третий – остается в банке-отправителе в кассовых документах вместе с расходным кассовым ордером формы 0402540176 (расходным внебалансовым ордером формы 0402540104), распоряжением на выдачу ценностей и доверенностью формы 0402160137. На всех экземплярах сопроводительной описи формы 0402530146 проставляется печать заведующего операционной кассой банка-отправителя.

100. Вынос принятых инкассаторами ценностей для их транспортировки производится после окончания приема всей партии ценностей и обязательно в присутствии старшего бригады. При каждом перемещении ценностей на спецавтомобиль, а также из помещения в помещение обязательно производится

подсчет мест, а инкассаторы бригады размещаются таким образом, чтобы им был виден путь следования работников, производящих переноску ценностей.

101. Перевозка ценностей спецавтомобилем производится в сопровождении всей бригады инкассаторов, выполняющей данное задание. При этом отлучка водителей спецавтомобиля при выполнении задания запрещается.

В пути следования спецавтомобиля с ценностями старший бригады находится в кабине водителя, а остальные инкассаторы – в отсеке для охраны. Отклонение инкассаторов от маршрута, остановка по просьбе посторонних лиц и их провоз в спецавтомобиле, а также провоз грузов, не относящихся к ценностям, запрещается.

102. В случае утери, кражи или недостачи ценностей, обнаруженной в пути следования или в момент сдачи ценностей, старший бригады обязан немедленно сообщить о случившемся начальнику службы инкассации (дежурному инкассатору), который информирует о случившемся руководителя банка (заместителя руководителя). При необходимости, руководитель банка сообщает об этом в территориальные органы внутренних дел.

103. Прием денежной наличности и иных ценностей в банке-получателе осуществляется лицами, ответственными за сохранность ценностей, по количеству мешков (сумок) с проверкой правильности и целостности упаковки; четкости оттисков пломбиров и соответствия их номеров номерам, указанным в сопроводительной описи формы 0402530146; по суммам, обозначенным на ярлыках к мешкам (сумкам) и указанным в сопроводительной описи формы 0402530146. После этого мешки (сумки) вскрываются, денежная наличность пересчитывается по пачкам с проверкой правильности и целостности упаковки пачек, наличия на них целых и четких оттисков клише (пломбиров), количества корешков в каждой пачке, надписям на накладках с проверкой на них необходимых реквизитов. Бланки строгой отчетности в упаковке банка проверяются по пачкам и надписям на накладках с проверкой целостности упаковки и четкости оттисков клише (пломбиров).

После приема ценностей лица, ответственные за сохранность ценностей банка-получателя, сверяют сумму фактически принятых ценностей с суммой, указанной в сопроводительной описи формы 0402530146.

Прием денежной наличности, доставленной инкассаторами службы инкассации Национального банка Республики Беларусь из структурного подразделения Национального банка Республики Беларусь, может осуществляться в порядке, предусмотренном в части первой настоящего пункта, но без вскрытия мешков (сумок). При этом лица, ответственные за сохранность ценностей банка-получателя ценностей, дополнительно сверяют соответствие оттисков пломб, которыми опломбированы мешки (сумки) с денежной наличностью, образцам, полученным от структурного подразделения Национального банка Республики Беларусь – отправителя ценностей. Возврат порожних мешков (сумок) производится в соответствии с договором.

Мешки (сумки) с ценностями должны быть вскрыты в этот же день лицами, ответственными за сохранность ценностей банка-получателя, а денежная наличность пересчитана по пачкам с проверкой правильности и

целости упаковки пачек, наличия на них целых и четких оттисков клише (пломбиров), количества корешков в каждой пачке, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках.

104. Ценности, доставленные инкассаторами в поврежденной или сомнительной упаковке, принимаются полистным пересчетом в их присутствии. В случае обнаружения недостачи или излишка денежной наличности составляется акт формы 0402030123.

В случае обнаружения недостачи (излишка) пачки с денежной наличностью при вскрытии мешков (сумок) с ценностями в отсутствие инкассаторов лицами, ответственными за сохранность ценностей банка-получателя, об этом сообщается в структурное подразделение Национального банка Республики Беларусь – отправитель ценностей и составляется акт вскрытия мешков (сумок) с ценностями произвольной формы в двух экземплярах. Первый экземпляр акта вместе с ярлыком, обвязкой с пломбой отправляется в структурное подразделение Национального банка Республики Беларусь – отправитель ценностей, а второй экземпляр акта с первым экземпляром сопроводительной описи формы 0402530146 остается в кассовых документах банка-получателя ценностей. Порядок возмещения банку-получателю недостающей суммы денежной наличности и возврата им излишне полученной денежной наличности структурному подразделению Национального банка Республики Беларусь оговаривается в договоре.

105. В приеме ценностей от инкассаторов лица, ответственные за сохранность ценностей банка-получателя, расписываются с проставлением печати заведующего операционной кассой на обороте двух экземпляров сопроводительной описи формы 0402530146. На этих же документах расписываются и все инкассаторы, сдавшие ценности. Первый экземпляр сопроводительной описи формы 0402530146, полученный в опечатанном конверте, вместе с соответствующим ордером направляется в кассовые документы банка-получателя, второй – возвращается старшему бригады для отчета за доставку ценностей по назначению.

Старший бригады после возвращения к месту постоянной работы представляет начальнику службы инкассации (дежурному инкассатору) документы, подтверждающие сдачу ценностей по назначению.

ГЛАВА 14 ХРАНЕНИЕ ЦЕННОСТЕЙ

106. Денежная наличность и иные ценности операционной кассы банка должны храниться в хранилище под ответственностью лиц, ответственных за сохранность ценностей.

Если хранилищем ценностей операционной кассы банка является кладовая, внутри нее денежная наличность и иные ценности могут храниться в сейфах, металлических шкафах или на металлических стеллажах, в тележках,

контейнерах при условии, если такие стеллажи (контейнеры) имеют решетки и запираются на замок. Каждый отдельный сейф, металлический шкаф или стеллаж, контейнер запираются заведующим операционной кассой на ключ.

107. В хранилище отдельно хранятся:

белорусские рубли;
иностранная валюта, платежные документы в иностранной валюте;
драгоценные металлы и драгоценные камни;
ценные бумаги;
бланки строгой отчетности, в том числе бланки ценных бумаг;
иные ценности.

108. Годные к обращению наличные белорусские рубли хранятся отдельно от ветхих банкнот.

Полные пачки с наличными белорусскими рублями в упаковке банка хранятся без полистного пересчета не более двух лет со дня их формирования.

Полные и неполные пачки с наличной иностранной валютой и монеты в упаковке банка хранятся отдельно по наименованиям валюты, а внутри каждой валюты – по достоинству без полистного (поштучного) пересчета не более двух лет со дня их формирования.

Драгоценные металлы и драгоценные камни хранятся в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

Ценные бумаги хранятся упакованными в пачки по наименованиям, а также по выпускам и достоинствам (в случае их наличия).

Бланки строгой отчетности хранятся упакованными по их видам в пачки, бланки ценных бумаг – по наименованиям, а также по выпускам и достоинствам (в случае их наличия).

Иные ценности хранятся упакованными по их видам в пачки.

109. Ценности, принятые на банковское хранение (далее – хранение), хранятся разложенными по датам в порядке поступления, а внутри одной даты – в порядке номеров ценностей. К упаковке с ценностями по каждому владельцу прикрепляется ярлык – третий экземпляр комплекта внебалансового ордера формы 0402540105 согласно приложению 40 к настоящей Инструкции.

110. При приеме денежной наличности и иных ценностей в хранилище лица, ответственные за сохранность ценностей, проверяют:

(абзац первый пункта 110 в ред. постановления Правления от 26.08.2010 № 362)

наличные белорусские рубли, сформированные в полные, неполные пачки, – по числу корешков и надписям на накладках, а сборные пачки – по надписям на накладках;

наличную иностранную валюту, сформированную в полные, неполные пачки, – по числу корешков и надписям на накладках, пачки, состоящие из неполных корешков, – по надписям на накладках, монеты, расфасованные в упаковки, – по надписям на упаковках, а неупакованные – поштучно;

драгоценные металлы и драгоценные камни – в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

ценные бумаги, упакованные в пачки, – по надписям на накладках;

бланки строгой отчетности, в том числе бланки ценных бумаг, упакованные в пачки, – по надписям на накладках;

иные ценности, упакованные в пачки, – по надписям на накладках, а неупакованные – по листу (поштучно).

111. В книге учета формы 0402380118, книге учета формы 0402380119 и книге учета формы 0402380110 производятся записи общих остатков ценностей по каждому счету на каждый банковский день до закрытия хранилища.

Наличная иностранная валюта учитывается по каждому наименованию валюты с указанием общей суммы остатка по данному наименованию валюты, а платежные документы – по их видам и наименованиям валют.

Если операции с иностранной валютой или бланками строгой отчетности не совершались, остатки на следующий рабочий день в книге учета формы 0402380119 и книге учета формы 0402380110 не выводятся.

Правильность остатков денежной наличности и иных ценностей в белорусских рублях и иностранной валюте, выведенных в книге учета формы 0402380118 и книге учета формы 0402380119, ежедневно удостоверяется подписями лиц, ответственных за сохранность ценностей. Исправления сумм остатков денежной наличности и иных ценностей в белорусских рублях и иностранной валюте должны осуществляться путем зачеркивания всей суммы и написания новой, а также заверяться подписями тех же лиц.

Книга учета формы 0402380118, книга учета формы 0402380119 и книга учета формы 0402380110 могут вестись в электронной форме с использованием компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, предусматривающего невозможность внесения изменений в ранее сформированные данные об остатках ценностей, находящихся в хранилище. В конце рабочего дня листы указанных книг учета выводятся на печать и сверяются с данными бухгалтерского учета, после чего листы книги учета формы 0402380118 и книги учета формы 0402380119 подписываются лицами, ответственными за сохранность ценностей, а книги учета формы 0402380110 – заведующим операционной кассой, подшиваются в отдельное дело, которое хранится в хранилище ценностей. По окончании календарного года листы книг учета брошюруются в хронологическом порядке, последний лист заверяется руководителем и главным бухгалтером банка (лицами, ими уполномоченными) и скрепляется печатью банка.

112. Перед закрытием хранилища лица, ответственные за сохранность ценностей, проверяют:

все ли подлежащие хранению ценности, книги и документы внесены (вложены) в хранилище;

соответствует ли фактическое наличие всех ценностей, находящихся в хранилище, данным бухгалтерского учета и остаткам, указанным в книге учета формы 0402380118, книге учета формы 0402380119 и книге учета формы 0402380110;

все ли сейфы, металлические шкафы, стеллажи, тележки, контейнеры, используемые для хранения ценностей, независимо от наличия в них ценностей, закрыты.

113. Хранилище, в котором хранятся ценности операционной кассы, банка, открывается и закрывается не менее чем на два ключа, первый из которых находится у заведующего операционной кассой.

114. Перед открытием хранилища лица, ответственные за сохранность ценностей, должны проверить, не имеют ли двери, замки, приваренные к двери ушки, через которые продевается шпагат, шпагат и печати, а также одноразовый пломбирующий материал повреждений, после чего расписаться в контрольном журнале за снятие хранилища с централизованной охраны.

Дощечка с печатями срезается путем разрезания одного оборота шпагата. Оттиски печатей уничтожаются только после осмотра хранилища.

В случае повреждений замков, дверей, шпагата, печатей или одноразового пломбирующего материала, а также при наличии подозрений в попытке проникнуть в хранилище об этом немедленно составляется акт, подписываемый лицами, ответственными за сохранность ценностей, работником централизованной охраны, принимаются необходимые меры на месте, а также сообщается руководителю банка и в территориальные органы внутренних дел, и принимается решение о проведении ревизии ценностей.

115. В течение рабочего дня хранилище должно быть закрыто на ключи, а по окончании рабочего дня опечатано печатями лиц, ответственных за сохранность ценностей, или одноразовым пломбирующим материалом (при опечатывании хранилища сургучом первой ставится печать заведующего операционной кассой). Шпагат целый, без узлов, пропускается в ушки двери хранилища таким образом, чтобы дверь не могла быть открыта без повреждения шпагата и печатей. Лица, ответственные за сохранность ценностей, расписываются в контрольном журнале за сдачу опечатанного хранилища под централизованную охрану.

116. Если хранилищем операционной кассы банка является кладовая, которая оборудована специальной сертифицированной бронированной дверью с кодовыми замками и ее охранная сигнализация сдается на пульт централизованной охраны, разрешается не опечатывать ее сургучом или одноразовым пломбирующим материалом.

117. Контрольный журнал хранится у лиц, сдающих хранилище под централизованную охрану.

ГЛАВА 15 РЕВИЗИЯ ЦЕННОСТЕЙ

118. Ревизия ценностей, находящихся в хранилище операционной кассы, и проверка порядка их хранения проводятся:

ежегодно по состоянию на 1 января нового года;

не реже одного раза в квартал (внезапная ревизия);

при смене руководителя банка, главного бухгалтера и лиц, ответственных за сохранность ценностей;

при временной смене лиц, ответственных за сохранность ценностей;

в других случаях – по распоряжениям руководителя головного учреждения банка.

119. Ревизия ценностей проводится составом лиц не менее 3 человек (один из которых является руководителем ревизии), назначаемых приказом руководителя банка, по указанию которого проводится ревизия ценностей. К проведению ревизии ценностей привлекаются подготовленные работники, не связанные с выполнением операций с ценностями, от которых приняты зачеты по знанию требований настоящей Инструкции, иных нормативных правовых актов Национального банка Республики Беларусь и локальных нормативных актов банка по организации работы с ценностями.

Ответственность за правильную организацию и выполнение установленных правил проведения ревизий ценностей несут как руководитель банка, назначивший ревизию, так и руководитель ревизии.

120. Проведение ежеквартальных ревизий ценностей планируется таким образом, чтобы соблюдался фактор внезапности.

Ежеквартальная ревизия ценностей операционной кассы может не проводиться в следующих случаях:

когда в данном квартале в банке была проведена ревизия ценностей работниками головного учреждения банка;

когда в данном квартале в банке была уже проведена ревизия ценностей при смене руководителя, главного бухгалтера или лиц, ответственных за сохранность ценностей, а также при временной смене лиц, ответственных за сохранность ценностей.

121. Ревизия ценностей операционной кассы проводится в присутствии лиц, ответственных за сохранность ценностей. При проведении ревизии ценностей в отсутствие лица, ответственного за сохранность ценностей, об этом делается отметка в акте ревизии ценностей за подписями всех участников ревизии ценностей.

122. Проводимые ревизии ценностей не должны нарушать обычный ход операций банков.

Ревизия ценностей операционной кассы проводится с проверкой всех ценностей по состоянию на одну и ту же дату и в такой последовательности, которая исключала бы возможность сокрытия хищений и недостач ценностей.

Приступив к ревизии ценностей, ее руководитель опечатывает своей печатью (одноразовым пломбирующим материалом) все хранилища независимо от наличия в них ценностей на момент начала ревизии и берет под свой контроль все ценности операционной кассы.

До полного обревизования всех ценностей доступ лиц, ответственных за сохранность ценностей, в хранилище разрешается лишь в присутствии руководителя ревизии, причем вложение или изъятие ценностей в этот период производится под его контролем. В тех случаях, когда одновременно в один прием не могут быть обревизованы все ценности, руководитель ревизии после

окончания рабочего дня вместе с лицами, ответственными за сохранность ценностей, производит опечатывание хранилища и сдачу его под централизованную охрану в соответствии с требованиями главы 14 настоящей Инструкции. При опечатывании хранилища сургучом печать руководителя ревизии накладывается на дощечке выше печатей лиц, ответственных за сохранность ценностей. При опечатывании кладовой одноразовым пломбирующим материалом руководителю ревизии не требуется дополнительно опечатывать кладовую одноразовым пломбирующим материалом.

123. Ревизия ценностей производится в следующем порядке:

наличные белорусские рубли и иностранная валюта проверяются членами комиссии по пачкам, корешкам и надписям на накладках, монеты, расфасованные в упаковки, – по надписям на упаковках, а не упакованные в пачки (упаковки) – по листно (поштучно);

ценные бумаги, упакованные по их видам в пачки, проверяются по надписям на накладках;

бланки строгой отчетности, в том числе бланки ценных бумаг, упакованные по видам ценностей в пачки, проверяются по надписям на накладках. Бланки строгой отчетности в дефектной упаковке проверяются по листно;

драгоценные металлы и драгоценные камни проверяются в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь;

иные ценности, упакованные в пачки, проверяются по надписям на накладках, а не упакованные в пачки – по листно (поштучно).

Наличные белорусские рубли и иностранная валюта в поврежденной упаковке, пачках с неправильно оформленными накладками, сборных пачках пересчитывается по листно (поштучно). Выдача денежной наличности кассирам для полистного (поштучного) пересчета и ее обратный прием осуществляются в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящей Инструкции.

124. Полистный (поштучный) пересчет денежной наличности и иных ценностей осуществляется кассиром в присутствии одного из членов ревизии. При совпадении общей суммы (количества банкнот) кассир формирует корешок в соответствии с требованиями главы 7 настоящей Инструкции, при несоответствии – денежная наличность должна быть пересчитана ревизующим, после чего вновь пересчитана и обандеролена в соответствии с требованиями главы 7 настоящей Инструкции кассиром, осуществившим ее первоначальный пересчет. Бандероли, верхняя накладка и полиэтиленовый пакет с оттиском клише (обвязка с несрезанной пломбой) от вскрытой пачки должны оставаться у ревизующего до полного пересчета всей денежной наличности, находящейся в пачке. При обнаружении недостачи или излишка денежной наличности в пачке составляется акт формы 040030123, а все пачки, сформированные кассиром, у которого обнаружена недостача или излишек, подлежат полистному пересчету.

Подвергнутая выборочному контрольному полистному пересчету денежная наличность упаковывается кассиром, производившим ее пересчет, в

порядке, предусмотренном главой 7 настоящей Инструкции. На бандеролях и с правой стороны верхней наклейки пачки проставляется штамп «Контрольный пересчет».

125. После пересчета денежной наличности и иных ценностей, находящихся в хранилище, ревизующие производят сверку оказавшихся в наличии ценностей с данными книги учета формы 0402380118, книги учета формы 0402380119 и книги учета формы 0402380110 и ежедневного баланса, проверяют, все ли изъятые для ревизии ценности вложены обратно в хранилище.

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

126. О произведенной ревизии составляется акт ревизии ценностей за подписями всех работников, проводивших ее, и лиц, ответственных за сохранность ценностей.

127. При ревизии ценностей, связанной со сменой (временной сменой) лиц, ответственных за сохранность ценностей, подписи за остатки ценностей в книге учета формы 0402380118, книге учета формы 0402380119 и книге учета формы 0402380110 производятся лицами, сдающими ценности, до окончательной их проверки и подписания акта.

128. Помимо ревизий ценностей операционной кассы банка осуществляются проверки участков кассовой и инкассаторской работы, правильности учета, хранения и использования оружия, боеприпасов, а также внезапные проверки работы кассиров касс банка и его структурных подразделений. Периодичность проверок и состав комиссий, создаваемых для проведения проверок, определяются руководителем (заместителем руководителя) банка.

129. Руководитель банка (заместитель руководителя) обязан рассматривать результаты проведенных ревизий и проверок и принимать меры к устранению выявленных недостатков.

ГЛАВА 16 ПРИЕМ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ

130. В соответствии с законодательством Республики Беларусь банки принимают от уполномоченных органов Республики Беларусь (далее – поклажедатель) ценности на временное хранение в хранилище операционной кассы.

131. Ценности принимаются лицами, ответственными за сохранность ценностей, по заявлению-описи или документу согласно форме, установленной поклажедателем, в которой указываются наименование ценностей и сумма оценки по каждому виду сдаваемых ценностей.

132. В приеме ценностей на хранение банк выдает поклажедателю квитанцию формы 0402370003, в которой указываются вид принятых на хранение ценностей, их оценка и номер. Принятые на хранение ценности

нумеруются очередными порядковыми номерами, начиная с номера первого, по датам поступления. Этот номер проставляется на всех экземплярах комплекта внебалансового ордера формы 0402540105.

133. Ценности, принятые на хранение, учитываются на соответствующем внебалансовом счете в оценке, обусловленной банком с поклажедателем. Предметы, имеющие условную ценность, принимаются и учитываются в условной оценке 1 рубль.

134. Возврат ценностей, принятых на хранение, осуществляется по предъявлении поклажедателем квитанции формы 0402370003, которая у него изымается и подшивается в кассовые документы дня.

135. Банк несет ответственность за сохранность ценностей, принятых на хранение, перед поклажедателем в сумме реального убытка, но не свыше суммы оценки.

С учетом изменений от 29.06.2009 №92; от 26.08.2010 №362; от 06.06.2011 №212; от 01.11.2011 №482

(Приложения 1 и 2 исключены постановлением Правления Национального банка от 06.06.2011 № 212)

Приложение 3
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402370003

КВИТАНЦИЯ Серия _____ № _____

_____ г.

От кого _____

		ДЕБЕТ	Сумма	
		Счет №	Общая	
		КРЕДИТ		
Банк получателя	Код		Пеня	
Получатель			Назначение платежа	
			Код отчетности	
	Счет №			

Код

Сумма _____

прописью _____

_____ руб. _____ коп.

Назначение платежа _____

Основание _____

М.П. Контролер _____ Ответственный исполнитель _____ Кассир _____

Приложение 4
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402380124

(наименование банка)

К Н И Г А *
учета принятых и выданных ценностей кассовым работником

(фамилия и инициалы кассового работника)

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

* Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

Приложение 5
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402380125

(наименование банка)

К Н И Г А *

учета принятых и выданных ценностей

(фамилия и инициалы кассового работника)

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

* Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

продолжение приложения 5

Дата	Фамилия, инициалы кассового работника	Наименование ценностей (код валюты)	Выдано (сумма цифрами)	Расписка в получении	Принято (сумма цифрами)
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402540102

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № _____ г. Выдать _____ Наименование банка _____ _____ _____	Место для наклейки талона	№ _____ талон в кассу								
	ДЕБЕТ Счет № _____	Сумма								
_____ _____	КРЕДИТ Счет № _____	Общая Код отчетности сумма код								
Сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.		<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>								
Назначение платежа _____ _____		<table border="1"> <tr> <td>Назначение платежа</td> <td> </td> </tr> </table>	Назначение платежа							
Назначение платежа										

Предъявлен _____ № _____

Выдан _____ г.

Указанную в ордере сумму получил _____

Контролер

Ответственный
исполнитель

Кассир

Приложение 7
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

_____ (наименование банка)

0402540150

РАСХОДНЫЙ ВАЛЮТНЫЙ ОРДЕР № _____
_____ г.

Место для
наклейки
талона

№ _____
талон
в кассу

Выдать _____

на основании * _____

Содержание операции _____

Код отчетного данного	Дебет счета №	Кредит счета №	Код валюты	Сумма валюты	Сумма валюты прописью	Сумма, руб.

Итого _____ рублей.

(сумма прописью)

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документа, его номер и дата)

Подписи: _____ Выдал кассир _____

Указанную валюту получил _____

* При осуществлении операции с участием физического лица в графе указываются данные документа, удостоверяющего личность получателя в соответствии с законодательством.

Приложение 8
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

_____ (наименование банка)

0402540104

РАСХОДНЫЙ ВНЕБАЛАНСОВЫЙ ОРДЕР № _____
_____ г.

Место для наклейки талона	№ _____ талон в кассу
---------------------------------	-----------------------------

Счет № _____

Выдать _____

Наименование документов (ценностей)	Количество	Код валюты	Сумма валюты	Сумма валюты прописью	Сумма, руб.
ИТОГО		Х	Х	Х	

Сумма _____
прописью _____
_____ руб. _____ коп.

Основание _____
Указанные документы (ценности) получил _____
(подпись получателя или

_____ подписи всех членов бригады инкассаторов)

Предъявлены удостоверения
личности инкассатора: № _____ от _____ г. _____
(кем выдано)
№ _____ от _____ г. _____
(кем выдано)
№ _____ от _____ г. _____
(кем выдано)

Выдал кассир _____ Подписи: _____

Оборотная сторона

Номера счетов	Суммы обязательств	Сроки обязательств (при оплате с просрочкой или досрочно)

Итого _____

Подписи: _____

Приложение 9
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402410134

_____ (наименование банка)

_____ (фамилия, инициалы кассового работника)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ
принятых и выданных ценностей
за _____ Г.

Ф.И.О. от кого получены (кому выданы) ценности или наименование организации, обменного пункта	Номера сумок; количество посылок	Вид валюты (наименование или код)/сумма по номиналу											излишки	недостачи	неплатежные	
Итого																

Кассовый работник _____
(подпись)

Заведующий операционной кассой _____
(подпись)

Контролер _____
(подпись)

Оборотная сторона

Наименование ценностей	Сумма цифрами	Фамилия кассового работника	Расписка в получении

Приложение 10
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

ОБЪЯВЛЕНИЕ №
на взнос наличными

0402510001

От кого _____ г. Для зачисления на счет № _____

Банк получателя _____

Получатель _____

Сумма прописью _____

_____ руб. _____ коп.

Сумма цифрами

Назначение взноса _____

Подпись вносителя _____ Ответственный исполнитель _____ (код отчетности)
Деньги принял кассир _____

КВИТАНЦИЯ №

0402510001

От кого _____ г. Для зачисления на счет № _____

Банк получателя _____

Получатель _____

Сумма прописью _____

_____ руб. _____ коп.

Сумма цифрами

Назначение взноса _____

М.П. Ответственный исполнитель _____ (код отчетности)
Деньги принял кассир _____

ОРДЕР №

0402510001

От кого _____ г.

		ДЕБЕТ	Сумма	
		Счет №	Общая	
		КРЕДИТ	частные	Код
Банк получателя	Код			
Получатель		Счет №		
Назначение взноса			Назначение платежа	

_____ (код отчетности)

Ответственный исполнитель _____ Кассир _____

(в редакции постановления
Правления от 26.08.2009
№ 362).

Приложение 11
к Инструкции по организации кассовой
работы в банках и небанковских
кредитно-финансовых организациях
Республики Беларусь

0402280179

ИЗВЕЩЕНИЕ

(получатель платежа)		
(наименование банка)		
Счет получателя	<input type="text"/>	Лицевой счет <input type="text"/>
УНП*	<input type="text"/>	Номер операции** <input type="text"/>
(фамилия, собственное имя, отчество (при наличии))		
(адрес места жительства (пребывания))		
(реквизиты документа, удостоверяющего личность плательщика)		
(вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)***		
Вид платежа	Дата	Сумма
	Пеня	
	Всего	
Кассир	Плательщик	

КВИТАНЦИЯ

(получатель платежа)		
(наименование банка)		
Счет получателя	<input type="text"/>	Лицевой счет <input type="text"/>
УНП*	<input type="text"/>	Номер операции** <input type="text"/>
(фамилия, собственное имя, отчество (при наличии))		
(адрес места жительства (пребывания))		
(реквизиты документа, удостоверяющего личность плательщика)		
(вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ)***		
Вид платежа	Дата	Сумма
	Пеня	
	Всего	
Кассир	М.П. Плательщик	

* Заполняется при совершении операций по уплате налогов, сборов (пошлин), в том числе таможенных платежей, а также индивидуальными предпринимателями в случаях, предусмотренных законодательством.

** Проставляется порядковый номер операции, указанный в реестре принятых платежей, если ее сумма равна или превышает 100 базовых величин.

*** Реквизиты документа, удостоверяющего личность плательщика (вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), заполняются в случаях, предусмотренных законодательством.

Приложение 12
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

КВИТАНЦИЯ Серия _____ № _____ 0402370004

_____ г.

От кого _____

ДЕБЕТ

Сумма

Адрес плательщика _____		Счет № _____	Общая
		КРЕДИТ	
Банк получателя _____	Код _____	Счет № _____	Прошлых лет
Получатель _____			Текущего года
			Пеня
Код _____	Сумма _____		Назначение платежа
	прописью _____		Код отчетности
		_____ руб. _____ коп.	

Назначение платежа _____

Основание _____

М.П. Контролер _____ Ответственный исполнитель _____ Кассир _____

ОРДЕР Серия _____ № _____ 0402370004

_____ г.

От кого _____

ДЕБЕТ

Сумма

Адрес плательщика _____		Счет № _____	Общая
		КРЕДИТ	
Банк получателя _____	Код _____	Счет № _____	Прошлых лет
Получатель _____			Текущего года
			Пеня
Код _____	Сумма _____		Назначение платежа
	прописью _____		Код отчетности
		_____ руб. _____ коп.	

Назначение платежа _____

Основание _____

Контролер _____ Ответственный исполнитель _____ Кассир _____

УВЕДОМЛЕНИЕ Серия _____ № _____ 0402370004

_____ г.

От кого _____

ДЕБЕТ

Сумма

Адрес плательщика _____		Счет № _____	Общая
		КРЕДИТ	
Банк получателя _____	Код _____	Счет № _____	Прошлых лет
Получатель _____			Текущего года
			Пеня
Код _____	Сумма _____		Назначение платежа
	прописью _____		Код отчетности
		_____ руб. _____ коп.	

Назначение платежа _____

Основание _____

Контролер _____ Ответственный исполнитель _____ Кассир _____

Приложение 13
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402540101

**ПРИХОДНЫЙ
КАССОВЫЙ ОРДЕР №**

_____ г.

От кого _____

ДЕБЕТ

Сумма

		Счет №	Общая	
		КРЕДИТ	частные	Код
Банк получателя	Код			
Получатель _____				

Код	Счет №			
Сумма прописью _____	_____		Назначение платежа	

_____ руб. _____ коп.

Назначение платежа _____

Подпись вносителя _____ Контролер _____ Ответственный исполнитель _____ Кассир _____

Приложение 14
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402540149

_____ (наименование банка)

ПРИХОДНЫЙ ВАЛЮТНЫЙ ОРДЕР № _____
_____ Г.

Принять от _____

на основании _____

Содержание операции _____

Код отчетного данного	Дебет счета №	Кредит счета №	Код валюты	Сумма валюты	Сумма валюты прописью	Сумма, руб.

Итого _____ рублей.
(сумма прописью)

Приложение _____ на _____ листах.

Подписи: _____

Валюту сдал _____

Валюту получил кассир _____

Приложение 15
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402540103

(наименование банка)

ПРИХОДНЫЙ ВНЕБАЛАНСОВЫЙ ОРДЕР №

_____ Г.

Счет № _____

Принять от _____

Наименование документов (ценностей)	Количество	Код валюты	Сумма валюты	Сумма валюты прописью	Сумма, руб.
ИТОГО		Х	Х	Х	

Сумма _____

прописью _____

_____ руб. _____ коп.

Основание _____

Приложение на _____ л.

Указанные документы (ценности)
принял кассир _____

Подписи:

Приложение 16
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402830114

_____ (наименование банка)

_____ (фамилия, инициалы кассового работника)

ОТЧЕТНАЯ СПРАВКА *
о кассовых оборотах за день и остатках ценностей
_____ г.

Наименование ценностей (код валюты), бланков строгой отчетности	Принято ценностей на сумму		Обороты за день				Передано ценностей на сумму		Остаток на конец дня **
			Приход		Расход				
	от заведующего операционной кассой	от кассовых работников	количество документов	сумма	количество документов	сумма	заведующему операционной кассой	кассовым работникам	

Количество кассовых документов _____

Кассовый работник _____
(подпись)

Заведующий операционной кассой _____
(подпись)

Обороты сверены _____
(подписи ответственных исполнителей)

Обороты сверены с балансовыми данными (лицевыми счетами) ***
(подпись главного бухгалтера, лица, им уполномоченного)

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

** Заполняется кассиром в случае наличия переходящего авансового остатка.

*** Главный бухгалтер (лицо, им уполномоченное) подписывает отчетную справку кассиров, имеющих переходящий остаток.

3-й экз.

Копия препроводительной ведомости
к сумке с денежной выручкой №
_____ г.

0402090005

		ДЕБЕТ	СУММА
От (кого) _____		Счет №	
Получатель _____		КРЕДИТ	
Для зачисления на счет наличными		Счет №	
Банк получателя		чеками со счетов	
Сумма прописью (руб.)		по перечню на обороте	Общая
			Код отчетности сумма код
Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____			
Кассир _____			
РАСПИСКА			
Опломбированную сумку № _____ без пересчета вложенных в нее наличных денег принял инкассатор			Назначение платежа
Инкассатор _____ подпись (разборчивая)			
печать службы инкассации с обозначением номера маршрута _____ г.			

Оборотная сторона 3-го экземпляра

К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА

Денежная выручка вкладывается в сумку (мешок) для сдачи в банк.

Денежная выручка подбирается по достоинствам. Оттиск пломбира должен быть ясным.

При сдаче сумки с денежной выручкой инкассатору требуйте от него:

предъявления удостоверения личности, доверенности на инкассацию денежной выручки и явочной карточки, заверенной печатью;

выдачи порожней сумки, закрепленной за организацией (индивидуальным предпринимателем), взамен сумки с денежной выручкой;

расписки на копии препроводительной ведомости и наложения на ней ясной печати в получении опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

Данный экземпляр остается у организации (индивидуального предпринимателя) в качестве квитанции в приеме сумки.

2-й экз.

Накладная
к сумке с денежной выручкой
станций железной дороги №
_____ г.

0402090006

После
пересчета и
зачисления
выручки
отсылается
в управление
дорог

		ДЕБЕТ	СУММА
Станция _____	Код	Счет № _____	
Ж/д. _____		КРЕДИТ	
_____ наличными	Счет № _____		
Для зачисления на счет	Код	чеками со счетов по перечню на обороте	
Банк получателя _____			Общая
Сумма _____		Код отчетности	
прописью (руб.) _____		сумма	код
Начальник станции _____			
Кассир _____			
Указанная выше сумма принята полностью		Кассир _____	Назначение платежа
		Контролер _____	

А К Т № _____ от _____ г.
При вскрытии сумки и пересчете вложений оказалось:
наличными (руб.) _____ чеками (руб.) _____
излишек (руб.) _____ излишек (руб.) _____
недостача _____ недостача _____
неплатежных (руб.) _____ дефектных (руб.) _____
сомнительных _____

Кассир _____ Контролер _____ Представитель клиента _____

Оборотная сторона 2-го экземпляра

Купюрная опись сдаваемых наличных денег			Перечень представленных чеков			
Наименование достоинств	Количество	Сумма	Номера чеков и серии	Номера счетов и наименование чекодателя	Сумма	Отметки о дефектных чеках
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО			ВСЕГО			

3-й экз.

Квитанция		0402090006	
к сумке с денежной выручкой станций железной дороги № _____ г.			
Вкладывается в сумку с выручкой и после пересчета выручки отсылается на станцию железной дороги	Станция _____	ДЕБЕТ	СУММА
	Ж/д. _____	Код	Счет №
	_____ наличными	КРЕДИТ	Счет №
	Для зачисления на счет	Код	чеками со счетов по перечню на
	Банк получателя	Код	обороте
	Сумма _____	Общая	
	прописью (руб.) _____	Код отчетности сумма код	
	Начальник станции _____	Кассир _____	_____
	Указанная выше сумма принята полностью	Кассир _____	Контролер _____
	_____	Контролер _____	Назначение платежа

А К Т № _____ от _____ г.

При вскрытии сумки и пересчете вложений оказалось:

наличными (руб.) _____	чеками (руб.) _____
излишек (руб.) _____	излишек (руб.) _____
недостача _____	недостача _____
неплатежных (руб.) _____	дефектных (руб.) _____
сомнительных _____	

Кассир _____ Контролер _____ Представитель клиента _____

Оборотная сторона 3-го экземпляра

К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА

Денежная выручка вкладывается в сумку (мешок) для сдачи в банк.

Денежная выручка подбирается по достоинствам. Оттиск пломбира должен быть ясным.

При сдаче сумки с денежной выручкой инкассатору требуйте от него:

предъявления удостоверения личности, доверенности на инкассацию денежной выручки и явочной карточки, заверенной печатью;

выдачи порожней сумки, закрепленной за станцией железной дороги, взамен сумки с денежной выручкой;

расписки на копии препроводительной ведомости и наложения на ней ясной печати в получении опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

Данный экземпляр остается на станции железной дороги в качестве квитанции в приеме сумки.

Копия
препроводительной ведомости
к сумке с денежной выручкой
станций железной дороги №
_____ г.

Остается
у начальника
станции с
распиской
инкассатора
банка в
приеме сумки
с выручкой.

		ДЕБЕТ	СУММА
Станция _____	Код	Счет №.	
Ж/д. _____	наличными	КРЕДИТ	
_____		Счет №	
Для зачисления на счет	Код	чеками со счетов по перечню на обороте	
Банк получателя			Общая
			Код отчетности
			сумма
			код
Сумма _____			
прописью (руб.) _____			
Начальник станции _____			
Кассир _____			
РАСПИСКА			
Опломбированную сумку № _____ без пересчета вложенных в нее наличных денег и чеков принял инкассатор			
Инкассатор _____ подпись (разборчивая)			
Печать службы инкассации с обозначением номера маршрута _____ г.			

Оборотная сторона 4-го экземпляра

Купюрная опись сдаваемых наличных денег			Перечень представленных чеков			
Наименование достоинств	Количество	Сумма	Номера чеков и серии	Номера счетов и наименование чекодателя	Сумма	Отметки о дефектных чеках
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО			ВСЕГО			

**Приложение 19
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь**

_____ (наименование банка, организации)

0402090007

ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
к сумке с валютными и иными ценностями
мешку
№ _____ г.

Указанные валютные и иные ценности под контролем контролера приняты инкассатора полностью с _____ пересчетом (а) с учетом без

Указанные валютные и иные ценности на общую сумму в рублевом эквиваленте _____

расхождений, перечисленных в нижеприведенном акте (ненужное зачеркнуть).

_____ (сумма цифрами)
_____ и прописью)
отправлены через инкассаторов _____
_____ (наименование банка)

Кассовый работник _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контролер (инкассатор) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

В _____ (наименование банка, обменного пункта)
_____ (фамилия и инициалы работника обменного пункта)

М.П. * _____ г.

Для зачисления на счет № _____
_____ (наименование организации)

А К Т

Наименование бланков строгой отчетности	Количество	Номера

_____ г.

Мешок(ки) с бланками опломбировал и составил препроводительную ведомость

При вскрытии сумки (мешка) и пересчета вложенных валютных и иных ценностей обнаружены:
недостача _____

_____ (наименование ценностей,

_____ сумма (количество) по номиналу)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
Сумка (мешок) № _____ сформирована и опломбирована (пломбир № _____)

излишек _____ (наименование ценностей,

_____ сумма (количество) по номиналу)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
сдана _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

неплатежные _____ сомнительные (наименование ценностей, серия, номер, _____ достоинство и общая сумма по номиналу)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Кассовый работник _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

принята инкассатором _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Контролер(инкассатор) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П. ** _____ г.

Приложение 19

* Проставляется печать обменного пункта.
** Проставляется печать инкассатора.

Приложение 20
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

_____ (наименование службы инкассации)

0402360111

ВЫХОДНОЙ

М.П. службы инкассации

Начальник службы инкассации _____

Явочная карточка № _____

Номера закрепленных сумок: _____
(указывается номер каждой сумки или с номера по номер)

Препроводительные документы к сумкам сдаются за подписью _____ должностных лиц организации
(индивидуального предпринимателя) (количество подписей)

МАРШРУТ № _____

_____ (наименование организации (индивидуального предпринимателя), в какую систему входит)

Адрес: _____ Номер телефона: _____
на _____ г.
(месяц)

Текущий (расчетный) счет № _____

Время окончания

торговли _____ час. _____ мин.

Время заезда инкассаторов _____ час. _____ мин.

Время заезда в воскресенье _____ час. _____ мин.

Время заезда в _____ час. _____ мин.

Способ обслуживания:

Если выручка не сдана инкассаторам, должностное лицо организации (индивидуального предпринимателя) **ОБЯЗАНО** в строке за эту дату указать причину несдачи наличных денег. Исправления допущенных ошибок делаются путем вычерчивания ошибочно сделанной надписи, а надпись совершается на полях карточки. При сдаче и получении двух и более сумок в графах «Номер сумки с денежной выручкой» и «Номер принятой от инкассатора порожней сумки» вместо номеров указывается прописью количество сумок. Сдача наличных денег при повторном заезде инкассаторов отмечается в разделе «Повторные заезды». Производить записи инкассатору запрещается.

Дата	Время сдачи выручки		Номер сумки с денежной выручкой	Сумма наличных денег, вложенных в сумку (руб.)	Номер принятой от инкассатора порожней сумки	Подпись должностного лица организации (индивидуального предпринимателя)
	час.	мин.				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

(оборотная сторона)

Дата	Время сдачи выручки		Номер сумки с денежной выручкой	Сумма наличных денег, вложенных в сумку (руб.)	Номер принятой от инкассатора порожней сумки	Подпись должностного лица организации (индивидуального предпринимателя)
	час.	мин.				
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Итого _____
(проинкассировано одним заездом)

Повторные заезды

Итого _____
(проинкассировано повторным заездом)

Всего _____
(проинкассировано за месяц рублей)

Проверил _____
(начальник службы инкассации)

Приложение 21
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402190143

Ж У Р Н А Л
учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок

Маршрут (заезд) № _____

№ п/п	Номера сумок или мешков	Сумма по сопроводительным документам	Сумма чеков	Примечание	№ п/п	Номера сумок или мешков	Сумма по сопроводительным документам	Сумма чеков	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого

Указанные опломбированные сумки (мешки) в количестве _____ штук

(прописью)

на объявленную общую сумму _____ рублей

(сумма прописью)

и сопроводительные документы к ним по данному маршруту (заезду) приняты в исправной упаковке от инкассаторов _____

(фамилии, инициалы)

Кроме того, принято _____ порожних сумок (мешков)
(количество цифрами)

за номерами _____

Количество и номера сданных инкассаторами сумок (мешков) с ценностями соответствуют их количеству и номерам по записям в явочных карточках и сопроводительных документах. Сумма, указанная в явочных карточках и сопроводительных документах, соответствует сумме по настоящему журналу.

Сдали инкассаторы _____
(подписи)

Приняли:

Кассир _____
(подпись)

Контролирующий работник _____
(подпись)

_____ г. _____ час. _____ мин.

Проверка соответствия количества сданных инкассаторами сумок (мешков) в кассу банка количеству принятых ими сумок (мешков) от организаций (индивидуальных предпринимателей) произведена.

Начальник службы инкассации (дежурный инкассатор) _____
(подпись)

_____ г.

Приложение 23
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402830145

С П Р А В К А
о принятых вечерней кассой сумках (мешках) с ценностями
и дорожных сумках

за _____ г.

Всего по _____ маршрутам (заездам)
(номера маршрутов)

принято кассой _____ сумок (мешков)
(количество цифрами и прописью)

на объявленную сумму _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Кроме того, получено _____ дорожных сумок (мешков).
(количество цифрами и прописью)

Кассир _____
(подпись)

Контролирующий работник _____
(подпись)

Принято _____ г. для пересчета _____
(количество цифрами и прописью)

сумок (мешков) и такое же количество накладных к ним на сумму _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Контролер * _____
(подпись)

Дорожные сумки (мешки) _____ принял
(количество цифрами и прописью)

контролер.

Контролер _____
(подпись)

* Эта расписка повторяется по количеству контролеров.

Приложение 23
(оборотная сторона)

В результате пересчета сумок с денежной наличностью оказалось:
Денежной наличности в белорусских рублях на сумму (руб.) _____

Иностранной валюты:

наименование (код) валюты	(сумма по номиналу)	(сумма в рублевом эквиваленте)*	(сумма в рублевом эквиваленте)**
наименование (код) валюты	(сумма по номиналу)	(сумма в рублевом эквиваленте)*	(сумма в рублевом эквиваленте)**
наименование (код) валюты	(сумма по номиналу)	(сумма в рублевом эквиваленте)*	(сумма в рублевом эквиваленте)**
ИТОГО			(сумма в рублевом эквиваленте)* (сумма в рублевом эквиваленте)**

Чеков на сумму (руб.) _____

Наименование ценностей (код валюты)	Недостачи		Излишки		Неплатежные		Сомнительные	
	Сумма по номиналу	Сумма, руб.	Сумма по номиналу	Сумма, руб.	Сумма по номиналу	Сумма, руб.	Сумма по номиналу	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Денежная наличность в белорусских рублях и иностранной валюте* на сумму _____
_____ рублей
(прописью)

принята и зачислена в операционную кассу.

Заведующий операционной кассой _____
(подпись)

Проверено: главный бухгалтер (лицо, им уполномоченное) _____
(подпись)

* Указывается по официальному курсу белорусского рубля по отношению к соответствующей иностранной валюте на дату отражения в бухгалтерском учете операции по зачислению денежной наличности в операционную кассу.

** Указывается по официальному курсу белорусского рубля по отношению к соответствующей иностранной валюте на дату формирования сумки с ценностями.

Приложение 24
к Инструкции по организации кассовой
работы в банках и небанковских кредитно-
финансовых организациях Республики
Беларусь

_____ (наименование банка)

КОНТРОЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
по пересчету денежной выручки за _____ г.

0402090135

Принято на пересчет в начале рабочего дня _____ сумок (мешков) на объявленную сумму _____ рублей
Принято на пересчет в течение рабочего дня _____ сумок (мешков) на объявленную сумму _____ рублей
Передано на пересчет другим контролерам _____ сумок (мешков) на объявленную сумму _____ рублей

_____ (фамилия, инициалы контролера)

Всего пересчитано: _____ сумок (мешков) на сумму _____ рублей

Фамилия, инициалы кассира _____							Фамилия, инициалы кассира _____						
№ сумки	Фактическая сумма вложения	Излишек	Недостача	Сомнительные	Неплатежные	Сумма чеков	№ сумки	Фактическая сумма вложения	Излишек	Недостача	Сомнительные	Неплатежные	Сумма чеков
Итого							Итого						

Всего пересчитано денежной выручки (руб.) _____ (цифрами) _____ (прописью)

при этом выявлено:

недостач (руб.) _____ (цифрами) _____ (прописью)

излишков (руб.) _____ (цифрами) _____ (прописью)

сомнительных банкнот (руб.) _____ (цифрами) _____ (прописью)

неплатежных банкнот (руб.) _____ (цифрами) _____ (прописью)

Контролер _____ (подпись)

Кассир _____ (подпись)

(в редакции постановления
Правления от 06.06.2011 № 212)

Приложение 26
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

АКТ*

0402030123

О недостаче, излишке наличных денег в пачках
сомнительных, неплатежных платежных документов в упаковках упаковки

(предприятий-изготовителей, банков)

_____ г. Настоящий акт составлен в _____
(наименование банка)

в г. _____ о том, что сего числа при вскрытии и пересчете

в кассе, комнате пересчета банкнот, платежных документов
операционном зале монеты

кассиром

клиентом _____
(фамилия, инициалы)

в присутствии _____ была(был)
(должность, фамилия, инициалы работника банка)

обнаружена (обнаружен) в пачке _____ за № _____ с целой _____ упаковкой
упаковке с монетой _____ нарушенной _____

(код (фамилия, инициалы) кассира, в упаковке которого установлена недостача, излишек, сомнительный, неплатежный)

с целой _____ оттиск клише ... _____ с целыми
нарушенной пломбой № _____ нарушенными бандеролями

недостача, излишек банкнот, платежных документов
сомнительные, неплатежные _____ монеты _____ достоинством _____
(количество)

на сумму _____ рублей.
(цифрами и прописью)

Указанная пачка в количестве корешков, из которых в корешках
монета из упаковки _____ была

обнаружена недостача, излишек банкнот, платежных документов
сомнительные, неплатежные _____ монеты _____ вторично

пересчитана _____
(фамилия, инициалы кассира, производившего пересчет)

в присутствии _____,
(должность, фамилия, инициалы)

при этом недостача, излишек
сомнительные, неплатежные в сумме _____
(цифрами и прописью)

_____ рублей подтвердилась.

Приложение 26

* При обнаружении недостачи или излишка наличных денег в упаковке предприятий-изготовителей первый экземпляр акта высылается через Национальный банк Республики Беларусь на предприятие-изготовитель.

К настоящему акту прилагаются:

верхняя и нижняя накладки от пачки, обвязка с пломбой, бандероль от корешка^{*}, полиэтиленовый пакет с оттиском клише,
(обвязка с пломбой) и упаковка от монеты

недостача, излишек
в котором была(и) обнаружена(ы) сомнительные, неплатежные

Пересчет производил:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Присутствовали:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

^{*} Бандероль, прилагаемая к акту от корешка, в котором обнаружена недостача, может иметь разрыв, но должна быть сохранена ее полная величина. По иностранной валюте (платежным документам) прилагаются бандероли от всех пачек.

Приложение 28
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

(наименование банка-отправителя)

0402530146

_____ г

(наименование банка-получателя)

г. _____

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ОПИСЬ № _____
(примерная форма)

Направляем через старшего бригады инкассаторов _____
(фамилия, имя, отчество)

из операционной кассы ценности _____
(белорусские рубли (годные, ветхие, обмененные, неплатежные, дефектные), бланки строгой отчетности,

иностранную валюту и платежные документы в иностранной валюте, драгоценные металлы и иные ценности (указать вид ценностей)

Наименование ценностей, достоинство белорусских рублей, номера бланков строгой отчетности, вид драгоценного металла наименование драгоценного камня	Сумма	Количество пачек	Количество мешков (сумок)	Номера мешков (сумок)	Номер пломбира
Итого					

Всего на сумму _____
_____ рублей.

(сумма прописью)

Виды банкнот	Сумма	Количество пачек	Номера мешков (сумок)	Номер пломбира
Обмененные				
Неплатежные				
Дефектные				
Итого				

Всего на сумму _____
_____ рублей.

(сумма прописью)

Наименование (код) валютных ценностей	Сумма по номиналу	Количество пачек	Номера мешков (сумок)	Номер пломбира

Лица, ответственные за
сохранность ценностей:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

М.П.

(печать заведующего операционной
кассой банка-отправителя)

Приложение 28
(оборотная сторона)

РАСПИСКА

_____ г. указанные в описи ценности, отправленные через старшего
бригады инкассаторов банка _____,
(фамилия, инициалы)
приняты согласно описи.

Прием ценностей произведен с проверкой _____
(указать: по количеству мешков (сумок) и

_____ надписям на ярлыках к мешкам (сумкам), по пачкам и корешкам, поштучно (поштучно)

Лица, ответственные за
сохранность ценностей:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Ценности сдали инкассаторы: _____

_____ (подписи)

М.П.

(печать заведующего операционной
кассой банка-получателя)

Приложение 29 исключено – постановление Правления Национального банка от 06.06.2011 №212

Приложение 30
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402380118

(наименование банка)

К Н И Г А *
учета денежной наличности и иных ценностей
в белорусских рублях, находящихся в хранилище

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

* Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ *

В настоящем (ей) журнале (книге) пронумеровано,
 прошнуровано и скреплено печатью банка _____
 _____ ЛИСТОВ
 (прописью)

с № _____ по № _____ включительно

Руководитель банка
 (лицо, им уполномоченное) _____
 (подпись)

Главный бухгалтер
 (лицо, им уполномоченное)** _____
 (подпись)

_____ Г.

* Последняя страница журналов: приложения 35 и 37; книг: приложения 4, 5 (только заведующего операционной кассой), 30, 31, 32.

** Подпись главного бухгалтера (лица, им уполномоченного) в книгах приложений 4, 5 (только заведующего операционной кассой) не проставляется.

Приложение 31
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402380119

(наименование банка)

К Н И Г А *
учета иностранной валюты, платежных документов
и иных ценностей в иностранной валюте,
находящихся в хранилище

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

* Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

Приложение 32
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402380110

(наименование банка)

КНИГА УЧЕТА ОСТАТКОВ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ *

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

* Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

Приложение 33 исключено – постановление Правления Национального банка от 06.06.2011 №212

Приложение 34
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

(наименование банка)

Срок хранения _____

Индекс № _____

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
ПАПКИ С КАССОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ *
(примерная форма)

за _____ Г.

- | | | |
|---|-----------|---------------|
| 1. Приходные кассовые документы: | _____ шт. | _____ рублей. |
| сч. № | _____ шт. | _____ рублей. |
| сч. № | _____ шт. | _____ рублей. |
| 2. Расходные кассовые документы: | _____ шт. | _____ рублей. |
| сч. № | _____ шт. | _____ рублей. |
| сч. № | _____ шт. | _____ рублей. |
| 3. Приходные внебалансовые документы | _____ шт. | _____ рублей. |
| 4. Расходные внебалансовые документы | _____ шт. | _____ рублей. |
| 5. Из них находится в отдельных папках: | | |
| по операциям с наличной
иностранной валютой: | | |
| приходные кассовые документы | _____ шт. | _____ рублей. |
| расходные кассовые документы | _____ шт. | _____ рублей. |
| и т.д. по всем видам выполняемых
операций; | | |
| приходные внебалансовые документы | _____ шт. | _____ рублей. |
| расходные внебалансовые документы | _____ шт. | _____ рублей. |

Работник, формировавший документы, _____
(подпись)

Проверено:

Главный бухгалтер (лицо, им уполномоченное) _____
(подпись)

* В случае переоценки валютных и иных ценностей количество документов и сумма переоценки указываются отдельной строкой.

Приложение 35
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402190129

(наименование банка)

Ж У Р Н А Л *
учета явочных карточек, сумок, печатей,
доверенностей на инкассацию денежной выручки,
бронежилетов и носимых радиостанций

Начат _____ г.

Окончен _____ г.

* Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.

Приложение 36
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402160132

Действительна по _____ г.

В _____ районе
_____ области Республики Беларусь

с обязательным предъявлением в каждом отдельном случае
удостоверения личности инкассатора, явочной карточки

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
на инкассацию денежной выручки
_____ Г.
(дата выдачи)

Настоящая доверенность выдана _____
(указать, кем выдается)

инкассатору _____
(фамилия, имя и отчество)

на получение от организаций (индивидуальных предпринимателей)
опломбированных сумок с денежной выручкой согласно заключенному
договору.

Собственноручная

подпись

(фамилия, имя и отчество)

_____ удостоверяется.
(подпись)

Руководитель (лицо, им уполномоченное) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер (лицо, им уполномоченное) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 37
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

0402190128

(наименование банка)

Ж У Р Н А Л *
учета сдачи и приема оружия, боеприпасов,
документов и других ценностей дежурными
службы инкассации

Начат _____ Г.
Окончен _____ Г.

* Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования.

Разрешения на право хранения и ношения оружия						
Доверенность на инкассацию денежной выручки						
Личная карточка водителя						
Печати службы инкассации с номерами маршрутов						
Металлические печати						
Одноразовый пломбирующий материал						
Ключи от сейфов						
Остаток порожних инкассаторских сумок, не выданных на маршрут						
Стандартные брезентовые мешки						
Портфели						
Планшеты						
Сдал (фамилия и подпись)						
Принял (фамилия и подпись)						
Дата и подпись начальника службы инкассации, подтверждающие проверку правильности передачи оружия, боеприпасов, документов и иных ценностей						

Приложение 38
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

_____ при
(наименование службы инкассации)

_____ при
(наименование службы инкассации)

_____ при
(наименование банка)

_____ при
(наименование банка)

КОРЕШОК
ДОВЕРЕННОСТИ № _____

Старшему бригады инкассаторов _____

на получение от _____

для доставки в город _____

для _____
(наименование банка)

_____ рублей.
(сумма цифрами и прописью)

Доверенность действительна
по _____ г.

Подписи:
_____ г.

Доверенность получил: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

0402160137

_____ при Действительна по _____ г.
(наименование службы инкассации) при обязательном предъявлении удостоверений личности инкассаторов с фотокарточками

_____ при
(наименование банка)

_____ при
(наименование банка)

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
на перевозку ценностей

Старшему бригады инкассаторов _____
(фамилия, имя, отчество)

доверяется получить от _____
(наименование банка)

для доставки _____
(наименование банка)

в город _____

_____ рублей (штук).
(сумма цифрами и прописью либо количество мест)

Собственноручная подпись _____
(фамилия, имя, отчество старшего бригады инкассаторов)

_____ удостоверяется.
(подпись)

Руководитель (лицо, им уполномоченное) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер (лицо, им уполномоченное) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. _____ г.
(банка)

В принятии ценностей вместе со старшим бригады инкассаторов расписываются все инкассаторы, фамилии которых перечислены на обороте.

|

СПИСОК
инкассаторов, входящих в состав бригады

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

Начальник _____ (наименование службы инкассации) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ Г.

М.П.
(службы инкассации)

Приложение 38
(оборотная сторона)

СПИСОК
инкассаторов, входящих в состав
бригады

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

Подпись:

_____ Г.

Приложение 39
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

_____ (наименование банка)

0402540176

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР № _____
на перевозку ценностей

_____ Г.

Выдать _____
(фамилии, имена, отчества инкассаторов, получающих ценности)
на основании _____

Код отчетного данного	Номера балансовых счетов		Содержание операций	Код валюты	Сумма валюты по номиналу	Сумма, руб.
	по дебету	по кредиту				
Итого						

Сумма _____
(прописью) _____ рублей.

Сумки (мешки, кассеты) в количестве _____ штук,
(ненужное зачеркнуть) _____ (цифрами и прописью)
на объявленную и указанную в настоящем ордере сумму ценностей получили * :

(подписи всех членов бригады инкассаторов)
Белорусские рубли, иностранную валюту, принятую по пачкам и корешкам,
(ненужное зачеркнуть)
на объявленную и указанную в настоящем ордере сумму денег получили ** :

(подписи всех членов бригады инкассаторов)
Предъявлены удостоверения
личности инкассатора: № _____ от _____ г. _____
(кем выдано)
№ _____ от _____ г. _____
(кем выдано)
№ _____ от _____ г. _____
(кем выдано)

Контролер _____ Ответственный исполнитель _____
(подпись) (подпись)
Выдал кассовый работник _____
(подпись)

* Заполняется при получении ценностей по местам.

** Заполняется при получении денежной наличности по пачкам и корешкам.

Приложение 40
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

1-й _____
ЭКЗ. (наименование банка)

0402540105

ПРИХОДНЫЙ ВНЕБАЛАНСОВЫЙ ОРДЕР №

г. _____

Счет № _____

_____ (кому принадлежат ценности)

Наименование документов (ценностей)	Количество	Код валюты	Сумма валюты	Сумма валюты прописью	Сумма, руб.
ИТОГО		X	X	X	

Сумма _____
прописью _____
_____ руб. _____ коп.

Основание _____

Принял кассир _____

Подписи: _____

2-й _____
 экз. (наименование банка)

0402540105

РАСХОДНЫЙ ВНЕБАЛАНСОВЫЙ ОРДЕР №

_____	г.
-------	----

_____ г.
 (дата выдачи)

Счет № _____

(кому принадлежат ценности)

Выдать _____

Наименование документов (ценностей)	Количество	Код валюты	Сумма валюты	Сумма валюты прописью	Сумма, руб.
ИТОГО		X	X	X	

Сумма _____
 прописью _____
 руб. _____ коп.

Основание _____

Указанные документы (ценности)
 получил _____

Подписи: _____

Выдал кассир _____

3-й _____
 экз. (наименование банка)

0402540105

ЯРЛЫК, СОПРОВОЖДАЮЩИЙ ЦЕННОСТЬ №

_____ Г.

_____ Г.
 (дата выдачи)

Счет № _____

(кому принадлежат ценности)

Наименование документов (ценностей)	Количество	Код валюты	Сумма валюты	Сумма валюты прописью	Сумма, руб.
ИТОГО		x	x	x	

Сумма _____
 прописью _____
 _____ руб. _____ коп.

Основание _____

Подписи: _____

Выдал кассир _____

введено постановлением
Правления от 01.11.2011 № 482

Приложение 41
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях Республики Беларусь

_____ (наименование банка)

ЗАЯВКА

_____ Г.
на подкрепление денежной наличностью операционной кассы банка
на _____ Г.

Просим подкрепить операционную кассу _____

_____ (наименование банка)

денежной наличностью в
сумме _____ рублей

_____ (сумма цифрами и прописью)

на основании следующего расчета:

Наименование показателей	Требуемая сумма (млн. рублей)
1. Ожидаемый приход кассы	
Остаток кассы на начало дня	
Предполагаемые поступления за день	
Итого денежной наличности	
2. Ожидаемый расход кассы	
Выдачи на оплату труда, выплату стипендий, пенсий, пособий, доходов индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов	
Выдачи с карт-счетов, текущих банковских счетов, банковских вкладов (депозитов) физических лиц	
Наименование показателей	Требуемая сумма (млн. рублей)
Выдачи на проведение валютно-обменных операций	
Прочие выдачи (расшифровать цели):	
Подкрепление филиалов (отделений), структурных подразделений своей системы	
Подкрепление банкоматов своей системы	
Подкрепление обменных пунктов	
Итого расход	
3. Недостаток денежной наличности	

Руководитель банка (заместитель руководителя)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Главный бухгалтер банка (лицо, им уполномоченное)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П..