

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

(С учетом изменений и 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;

от 10.01.2013 № 16;

от 27.11.2013 № 688;

от 09.12.2014 № 760;

от 13.05.2016 № 250;

от 24.04.2018 № 187 (вступает в силу с 16.05.2018, за

исключением подпункта 1.11,

абзаца второго подпункта 1.19,

подпунктов 1.23, 1.27, абзацев

второго и четвертого подпункта

1.28, подпунктов 1.35, 1.36,

вступающими в силу с

01.10.2018; подпункта 1.9,

абзацев третьего – пятого

подпункта 1.19, подпунктов 1.20,

1.21, вступающими в силу с

01.01.2019);

от 01.10.2018 № 439 (вступает в

силу с 29.10.2018);

от 27.05.2019 № 228

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

1. Утвердить Инструкцию по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях (прилагается).

(пункт 1 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

(пункт 2 исключен постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

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
(название в ред. постановления
Правления от 27.05.2019 № 228)

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 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 и небанковскими кредитно-финансовыми организациями (далее – банки), зарегистрированными на территории Республики Беларусь.

(часть 1 пункта 1 исключена постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

(часть 2 пункта 1 в ред. постановлений Правления от 06.06.2011 № 212 и от 10.01.2013 № 16).

Банк самостоятельно разрабатывает локальный правовой акт, который должен устанавливать требования к организации кассовой работы и оформлению совершаемых операций в банке, его филиалах и структурных подразделениях, созданных на основании статей 85 и 87 Банковского кодекса Республики Беларусь, с учетом требований настоящей Инструкции, банковского и валютного законодательства, 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, структурных подразделений банка; 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 27.05.2019 № 228).

2. При организации кассового обслуживания клиентов банки должны обеспечивать сохранность ценностей, находящихся в банке, **выдачу денежной наличности годными банкнотами и монетами, обмен одних номиналов банкнот и монет на другие номиналы банкнот и монет** и соблюдение требований **банковского и валютного законодательства**, а также установить контроль над операционными рисками, возникающими при совершении операций с ценностями.

(пункт 2 в ред. постановлений Правления от 24.04.2018 № 187 и от 27.05.2019 № 228).

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, **в том числе хранилищ ценностей**, 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.

(часть 2 пункта 3 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 сдаваться под централизованную охрану.

(часть 3 пункта 3 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Для хранения ценностей, оставленных под ответственностью инкассаторов (кассиров), выделяются отдельные сейфы, которые должны находиться в помещениях кассового узла.

(часть 4 пункта 3 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

4. Для комплексного обслуживания клиентов и обработки денежной наличности банки могут открывать у себя и в структурных подразделениях банка приходные, расходные, приходо-расходные,

вечерние кассы, кассы по подготовке авансов и кассы пересчета денежной наличности.

(часть 1 пункта 4 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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

(часть 2 пункта 4 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Банкоматы и платежно-расчетные терминалы, оснащенные устройствами по приему банкнот и монет, должны обеспечивать контроль следующих признаков подлинности:

ультрафиолетовая защита, инфракрасная защита, магнитная защита, контроль визуального образа банкнот, их размерные характеристики, оптическая плотность бумаги – для банкнот;

диаметр, толщина, сплав – для монет.

(часть 3 пункта 4 введена постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

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 платежных 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.

(часть 4 пункта 4 в ред. постановления Правления от 10.01.2013 № 16).

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 4 и 5 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, за исключением режима работы обменных пунктов и перечня совершаемых в них операций, а также порядок документооборота и передачи в банк информации об операциях, совершенных структурными подразделениями банка. Перечень операций, совершаемых в кассах банка, структурных подразделениях банка, размещается на информационном стенде либо у касс для всеобщего обозрения.

(часть 6 пункта 4 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Справки и другие документы о проведенных операциях за день составляются на бумажном носителе или в электронном виде (в форме документа в электронном виде, подтверждение целостности и подлинности которого осуществляется без применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи) в соответствии с требованиями законодательства.

(часть 7 пункта 4 в ред. постановления Правления от 09.12.2014 № 760).

5. У касс банка для всеобщего обозрения помещаются перечень признаков платежности банкнот и монет Национального банка Республики Беларусь согласно приложению 1 к Инструкции о порядке определения платежности и обмена банкнот и монет Национального банка Республики Беларусь, утвержденной постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь от 6 июня 2011 г. № 211, 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 монет, банкнот и монет, имеющих явные признаки подделки, либо банкнот и монет, подлинность которых вызывает сомнение (далее – сомнительные банкноты и монеты), не

подлежит удовлетворению, если наличные деньги не были пересчитаны клиентом в присутствии уполномоченного для этого представителя банка.

(пункт 5 в ред. постановлений Правления от 06.06.2011 № 212, от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

6. Прием на работу кассовых работников и работников службы инкассации производится с соблюдением требований законодательства о труде, а также порядка, установленного настоящим пунктом.

(часть 1 пункта 6 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

С момента принятия на работу с кассовыми работниками и работниками службы инкассации заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с требованиями законодательства о труде.

(часть 2 пункта 6 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 и локальных правовых актов банка, относящихся к их должностным обязанностям.

(часть 3 пункта 6 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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, прохождения соответствующей подготовки, предшествующей выдаче оружия и боеприпасов к нему, и принятия от них зачета по знанию требований настоящей Инструкции, иных нормативных правовых актов Национального банка и Министерства внутренних дел, а также локальных правовых актов банка, относящихся к их должностным обязанностям. При исполнении должностных обязанностей работники службы инкассации должны быть в форменной одежде.

(часть 4 пункта 6 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

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 правовых актов банка и заключаются договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в соответствии с [требованиями законодательства о труде](#).

(часть 2 пункта 7 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 и личный код кассира.

(часть 2 пункта 8 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

Выдача (возврат) кассовым работникам и работникам службы инкассации печатей (одноразовых пломбирующих материалов), штампов, пломбиров, 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, банкоматов и платежно-расчетных терминалов вместе с подробной описью помещаются в упаковку, исключающую какую-либо возможность несанкционированного доступа к дубликатам ключей, и опечатываются печатями лиц, ответственных за сохранность ценностей. Лицам, ответственным за сохранность ценностей, допускается опечатывать (опломбировать) упаковку с дубликатами ключей от всех хранилищ, банкоматов и платежно-расчетных терминалов иным способом, определяемым банком самостоятельно.

(часть 2 пункта 9 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 24.04.2018 № 187).

Допускается формировать и опечатывать (пломбировать) упаковку с дубликатами ключей от банкоматов и платежно-расчетных терминалов работнику, который назначен ответственным за формирование упаковки с дубликатами ключей от банкоматов и платежно-расчетных терминалов и ее сдачу на хранение и не осуществляет регистрацию, хранение и выдачу ключей от банкоматов и платежно-расчетных терминалов работникам банка. Способ опечатывания (опломбирования) упаковки дубликатов ключей от банкоматов и платежно-расчетных терминалов определяется банком самостоятельно.

(часть 3 пункта 9 введена постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

Упаковка с дубликатами ключей может сдаваться на хранение в ближайший банк или храниться у руководителя банка или иного уполномоченного на то лица, если он не является лицом, ответственным за сохранность ценностей. Допускается хранение упаковки с дубликатами ключей банка в своем структурном подразделении в порядке, предусмотренном в частях пятой и шестой настоящего пункта.

(часть 4 пункта 9 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

Банк, принявший дубликаты ключей на хранение, выдает банку, их сдавшему, квитанцию формы 0402370003 согласно приложению 3. Квитанция формы 0402370003 является бланком документа с определенной степенью защиты, ее изготовление, регистрация, использование и уничтожение осуществляются в соответствии с законодательством. Квитанция формы 0402370003 хранится в сейфе руководителя банка или иного уполномоченного на то лица 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.

(часть 5 пункта 9 в ред. постановлений Правления от 27.11.2013 № 688, от 24.04.2018 № 187 и от 27.05.2019 № 228).

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 банка или иным уполномоченным на то лицом** и лицами, ответственными за сохранность ценностей, **(работником, который назначен ответственным за формирование упаковки с дубликатами ключей от банкоматов и платежно-расчетных терминалов и ее сдачу на хранение)**. Банк, сдавший дубликаты ключей на хранение, **вправе на письменном требовании проставить свою печать.**

(часть 6 пункта 9 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 24.04.2018 № 187).

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 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.

(часть 2 пункта 10 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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;

перед началом выполнения работниками службы инкассации служебных обязанностей организовать систематический контроль физического состояния инкассаторов и водителей на предмет выявления

состояния алкогольного опьянения и (или) состояния, вызванного потреблением наркотических веществ, психотропных веществ, их аналогов, токсических или других одурманивающих веществ (далее – контроль физического состояния);

обеспечивать хранение в отдельных папках протоколов о принятии у работников службы инкассации зачетов по изучению норм и требований нормативных правовых актов, относящихся к их должностным обязанностям, протоколов о принятии у них зачетов по итогам проведения учебы, документов, подтверждающих прохождение работниками службы инкассации соответствующей подготовки, предшествующей выдаче им оружия и боеприпасов, а также проверки на годность к действиям в условиях, связанных с использованием и применением оружия, знание устройства оружия, копий приказов о закреплении оружия за работниками службы инкассации, медицинских справок или их копий, подтверждающих отсутствие у работников службы инкассации противопоказаний к владению оружием;

(абзацы 4 и 5 пункта 11 введены постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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 требованиями законодательства о труде.

(часть 1 пункта 12 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Кассиры несут полную материальную ответственность 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 монеты и иные недостатки в работе, причинившие ущерб банку.

(часть 2 пункта 12 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

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

(часть 3 пункта 12 в ред. постановлений Правления от 06.06.2011 № 212 и от 27.05.2019 № 228).

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

(часть 1 пункта 13 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

С работниками службы инкассации, в должностные обязанности которых входит работа на маршрутах инкассации и (или) перевозки ценностей, один раз в полугодие проводится учеба по изучению ими вопросов, связанных с обращением с оружием и его применением.

(часть 2 пункта 13 введена постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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

(часть 3 пункта 13 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 или книге учета принятых и выданных ценностей формы 0402380125 (далее – книга учета формы 0402380125) согласно приложению 5, листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы, а последний лист **заверен подписью руководителя банка или иного уполномоченного на то лица**. 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, расходных валютных ордерах формы 0402540150 согласно приложению 7 или расходных внебалансовых ордерах формы 0402540104 согласно приложению 8.

(часть 1 пункта 14 в ред. постановлений Правления от 24.04.2018 № 187 и от 27.05.2019 № 228).

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. Документ, по которому осуществляется передача ценностей, определяется **банком самостоятельно**.

(часть 2 пункта 14 в ред. постановлений Правления от 24.04.2018 № 187 и от 27.05.2019 № 228).

Книга учета формы 0402380124 (формы 0402380125) и контрольный лист формы 0402410134 могут вестись в электронном виде с использованием компьютерного оборудования и соответствующего программного обеспечения, предусматривающего невозможность внесения изменений в ранее сформированные данные о приеме-передаче ценностей. Все операции по приему-передаче ценностей подтверждаются заведующим операционной кассой и кассирами путем ввода пароля (кода подтверждения). Книга учета формы 0402380124 (формы 0402380125) и контрольный лист формы 0402410134 на печать не выводятся, а хранятся в электронном виде в архиве электронных документов в течение срока, предусмотренного законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства, за исключением контрольного листа формы 0402410134, который хранится в электронном виде в архиве электронных документов в течение срока, предусмотренного в локальном правовом акте банка.

(часть 3 пункта 14 введена постановлением Правления от 27.11.2013 № 688)

(часть 3 пункта 14 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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;

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

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

полные, неполные и сборные мешки (полиэтиленовые пакеты) с монетами по надписям на ярлыках к мешкам (накладках к полиэтиленовым пакетам), монеты, упакованные (расфасованные) в иную упаковку, исключающую какую-либо возможность несанкционированного доступа к монетам, по надписям на упаковке, а неупакованные – поштучно;

(абзац 5 части 1 пункта 15 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, 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;

(абзац 6 части 1 пункта 15 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688).

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 ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты ответственным исполнителям по их письменным требованиям под роспись в расходных внебалансовых ордерах формы 0402540104.

(часть 2 пункта 15 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688).

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, представляющему собой комплект документов, состоящий из объявления, ордера и квитанции;

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

(абзац 4 части 1 исключен постановлением Правления от 09.12.2014 № 760)

(абзац 5 части 1 исключен постановлением Правления от 27.11.2013 № 688)

приходному кассовому ордеру формы 0402540101 согласно приложению 13.

(часть 1 пункта 17 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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

(часть 2 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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

(часть 3 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Извещение формы 0402280179 составляется в электронном виде (в форме документа в электронном виде, подтверждение целостности и подлинности которого осуществляется без применения сертифицированных средств электронной цифровой подписи). Данные извещения (составная часть извещения формы 0402280179) заносятся в реестр принятых платежей, квитанция (составная часть извещения формы 0402280179) выводится на печать для последующей выдачи ее вносителю денежной наличности.

(часть 4 введена постановлением Правления от 09.12.2014 № 760).

18. Получив от ответственного исполнителя объявление на взнос наличными формы 0402510001, приходный кассовый ордер формы 0402540101 и приходный валютный ордер формы 0402540149 (далее – приходный кассовый документ), составленные в количестве экземпляров, необходимом для отражения операции по приему денежной наличности, 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 сверяет также тождественность суммы, указанной в его составных частях. После проверки приходных кассовых документов

кассир вызывает вносителя денежной наличности и принимает ее полистным (поштучным) пересчетом.

(часть 1 пункта 18 в ред. постановлений Правления от 27.11.2013 № 688 и от 13.05.2016 № 250).

Получив от плательщика информацию о реквизитах получателя и плательщика платежа, сумме платежа и иных реквизитах, необходимых для проведения платежа, кассир составляет извещение формы 0402280179, после чего принимает денежную наличность полистным (поштучным) пересчетом.

(часть 2 пункта 18 в ред. постановлений Правления от 09.12.2014 № 760 и от 13.05.2016 № 250).

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, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете. При соответствии сумм кассир подписывает приходный кассовый документ, ставит печать кассы на квитанцию (составная часть объявления на взнос наличными формы 0402510001), один из экземпляров приходного кассового ордера формы 0402540101, приходного валютного ордера формы 0402540149 или квитанцию формы 0402370003, выдает ее (его) вносителю денежной наличности.

(часть 1 пункта 19 в ред. постановлений Правления от 27.11.2013 № 688 и от 09.12.2014 № 760).

После приема денежной наличности по извещению формы 0402280179 кассир выводит на печать квитанцию (составная часть извещения формы 0402280179), проставляет на ней свою подпись и печать кассы, выдает ее вносителю денежной наличности и отражает операцию в реестре принятых платежей.

(часть 2 пункта 19 в ред. постановления Правления от 09.12.2014 № 760).

20. Объявление из комплекта объявления на взнос наличными формы 0402510001 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, один из экземпляров приходного кассового ордера формы 0402540101 и приходного валютного ордера формы 0402540149 передаются соответствующему ответственному исполнителю.

(часть 1 пункта 18 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688).

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

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

(пункт 22 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

23. В конце рабочего дня на основании приходных кассовых документов и реестра принятых платежей кассир составляет отчетную справку о кассовых оборотах за день и остатках ценностей формы 0402830114 (далее – отчетная справка формы 0402830114) согласно приложению 16 и сверяет сумму по этой справке с суммой фактически принятой денежной наличности.

(пункт 23 в ред. постановлений Правления от 09.12.2014 № 760 и от 27.05.2019 № 228).

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 и монет кассир руководствуется требованиями главы 9 настоящей Инструкции.

(часть 2 пункта 27 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 **выручкой** 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.

(пункт 30 в ред. постановления Правления от 01.10.2018 № 439)

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 (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 (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 (далее – препроводительная ведомость формы 0402090007) и явочные карточки формы 0402360111 согласно приложению 20 на сдаваемые в кассу сумки (мешки).

(часть 3 пункта 31 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 (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.

(часть 1 пункта 32 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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, расхождение 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 и возвращает явочные карточки формы 0402360111 инкассаторам.

(часть 3 пункта 32 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 поштучно (поштучно) находящуюся в них денежную выручку.

(часть 1 пункта 34 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 недостатке у инкассаторов сумки (мешка) с денежной выручкой, порожней сумки, явочной карточки формы 0402360111, обнаружении недостатка 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.

(часть 2 пункта 36 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 пломбиров 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 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.

(часть 1 пункта 41 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 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 **гражданским законодательством**, с момента принятия соответствующего решения.

(часть 1 пункта 43 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

Контролер проверяет, вся ли денежная наличность **изъята** 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.

(часть 2 пункта 43 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

44. После пересчета денежной выручки из каждой сумки (мешка) кассир сообщает контролеру суммы денежной наличности, **фактически оказавшейся** в сумке (мешке).

(часть 1 пункта 44 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 (**монет**) по достоинствам (наименованиям иностранной валюты) и вторично **полистно (поштучно) пересчитывает банкноты (монеты)** тех достоинств (наименований иностранной валюты), в сумме которых выявлены расхождения.

(часть 4 пункта 44 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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.

(часть 6 пункта 44 исключена постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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

(часть 6 пункта 44 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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, а затем получает от контролера новую сумку (мешок).

(пункт 45 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 ответственному исполнителю для отражения по счетам бухгалтерского учета.

(пункт 46 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 и упакованные в мешки (полиэтиленовые пакеты) монеты под роспись в своем контрольном листе формы 0402410134 заведующему операционной кассой.

(пункт 48 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

49. Оставшаяся у кассиров после пересчета и сортировки денежная наличность, из которой нельзя сформировать полные пачки и корешки и полные мешки (полиэтиленовые пакеты), 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.

(пункт 49 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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, денежной наличности, принятой

от структурных подразделений банков, формированию и упаковке денежной наличности 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)
(в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

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 банкноты – на годные к обращению и ветхие, монеты – на годные к обращению и поврежденные, 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. постановлений Правления от 06.06.2011 № 212 и от 13.05.2016 № 250).

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».

При формировании белорусских рублей в полные корешки с применением машин по обандероливанию корешков допускается использование поперечных нестандартных однотонных бандеролей шириной 3 – 4 сантиметра, на которых проставляются дата формирования и код (именной штамп и подпись) кассира.

(часть 3 пункта 52 введена постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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» («Банкноты Национального банка Республики Беларусь»), достоинство банкнот, год серии, сумма вложения и «При получении пересчитывать».

(часть 6 пункта 52 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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.

При формировании банкнот в белорусских рублях или иностранной валюте допускается их упаковывать в иную упаковку, обеспечивающую полную сохранность ценностей и исключаящую какую-либо возможность несанкционированного доступа к денежной наличности, в порядке, предусмотренном банком самостоятельно, и (или) на основании договора, заключенного банком с другими банками.

(часть 9 пункта 52 введена постановлением Правления от 24.04.2018 № 187)

Банкноты в белорусских рублях, в том числе с указанием на них различных годов выпуска в обращение, формируются и упаковываются вместе в соответствии с требованиями настоящей главы.

(часть 10 пункта 52 введена постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

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 наклейки в этом случае на оба конца шпагата около узла наклеивается пломба, и пачка пломбируется личным пломбиром кассира.

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

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 наклейке 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» («**Банкноты Национального банка Республики Беларусь**»), достоинство банкнот, год серии, количество листов и сумма вложения.

(пункт 54 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 наклейкой, 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» («**Банкноты Национального банка Республики Беларусь**»), достоинство банкнот, их количество и

сумма каждого достоинства, общая сумма вложения, а также проставляется штамп «Сборная» с правой стороны верхней наклейки. Упаковка таких пачек производится в соответствии с требованиями пункта 53 настоящей Инструкции.

(часть 1 пункта 55 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 наклейками. Упаковка пачки, а также оформление наклейки производится 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.

Монеты в белорусских рублях одного достоинства формируются и упаковываются в полные и неполные мешки без наружных швов и повреждений.

Горловина каждого мешка прошивается и плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов. На концы шпагата надевается ярлык, после чего концы шпагата завязываются глухим узлом и пломбируются пломбиром кассира, осуществлявшего упаковку монет в мешки. Допускается формировать и упаковывать монеты в белорусских рублях в мешки не только с применением шпагата, концы которого опломбированы пломбиром, но и с применением одноразового пломбирующего материала для мешков, исключающего какую-либо возможность несанкционированного доступа к монетам и закрепляющего ярлык на горловине мешка.

Допускается формировать и упаковывать монеты в белорусских рублях в полиэтиленовые пакеты, на заварочных швах которых проставляется отпечаток клише. В каждый пакет с монетами вкладывается наклейка.

В один полный мешок (пакет) вкладывается следующее количество монет в белорусских рублях: 4000 монет – достоинством 1 копейка; 3000 монет – достоинством 2 копейки; 2500 монет – достоинством 5 копеек;

2500 монет – достоинством 10 копеек; 2000 монет – достоинством 20 копеек; 1500 монет – достоинством 50 копеек; 1000 монет – достоинством 1 рубль; 1000 монет – достоинством 2 рубля.

Количество монет, вкладываемых в один неполный мешок (пакет), определяется банком самостоятельно.

На ярлыках к полным и неполным мешкам (накладках к пакетам) с монетами в белорусских рублях указываются следующие реквизиты: "Монеты Республики Беларусь", достоинство монет, год серии, количество монет, сумма вложения монет цифрами, наименование банка, его идентификационный код, дата упаковки и код (именной штамп и подпись) кассира, осуществлявшего упаковку монет.

Монеты в белорусских рублях разных достоинств допускается формировать и упаковывать в сборные мешки (пакеты). Количество монет, вкладываемых в один сборный мешок (пакет), определяется банком самостоятельно. На ярлыках к сборным мешкам (накладках к сборным пакетам) с монетами дополнительно проставляются количество и сумма цифрами монет по каждому номиналу и штамп "Сборный".

Рассортированные по достоинствам годные и поврежденные монеты в белорусских рублях формируются и упаковываются отдельно. На ярлыках к мешкам (накладках к пакетам) с поврежденными монетами в белорусских рублях дополнительно проставляется штамп "Поврежденные".

При формировании и упаковке монет в белорусских рублях с применением машин по обработке и упаковке монет допускается формировать монеты в иную упаковку, исключая какую-либо возможность несанкционированного доступа к монетам, в порядке, предусмотренном банком.

Допускается формировать и упаковывать в соответствии с требованиями настоящего пункта монеты в белорусских рублях, в том числе с указанием на них различных годов выпуска в обращение, вместе с памятными монетами, поступившими из обращения и имеющими технические характеристики (достоинство, диаметр, сплав, масса), аналогичные монетам в белорусских рублях.

(часть введена постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

Оставшиеся у кассиров после пересчета и сортировки монеты, не упакованные в мешки (пакеты) и иную упаковку, исключая какую-либо возможность несанкционированного доступа к монетам, передаются уполномоченному кассиру в соответствии с требованиями главы 3 настоящей Инструкции для объединения и упаковки.

(часть 2 – 11 пункта 56 введены постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

56¹. При формировании и упаковке полных, неполных и сборных пачек банкнот, мешков (пакетов) с монетами, иной упаковки с банкнотами и монетами в белорусских рублях или иностранной валюте допускается на верхних накладках (ярлыках) к ним наряду с реквизитами, предусмотренными пунктами 52, 54 – 56 настоящей Инструкции, проставлять код, считываемый с помощью технических средств с установленными на них программными продуктами (далее – QR-код), содержащий закодированные реквизиты, проставленные в соответствии с требованиями пунктов 52, 54 – 56 настоящей Инструкции, и иную информацию, предусмотренную банком.

(пункт 56¹ введен постановлением Правления от 24.04.2018 № 187)

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, на расходном кассовом документе (за исключением работников банка);

(абзац 5 пункта 59 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 поштучно (поштучно) денежную наличность в присутствии работника банка, выдает ее получателю и подписывает расходный кассовый документ.

(абзац 9 пункта 59 в ред. постановлений Правления от 06.06.2011 № 212 и от 13.05.2016 № 250).

60. Выдача банкнот осуществляется полными и неполными пачками, отдельными корешками и листами. Выдача монет осуществляется полными, неполными и сборными мешками (пакетами) или в иной упаковке, исключающей какую-либо возможность несанкционированного доступа к монетам, и отдельными монетами.

(часть 1 пункта 60 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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

(часть вторая пункта 60 введена постановлением Правления от 06.06.2011 № 212).

Полные, неполные и сборные мешки (пакеты) монет и иные упаковки монет, исключающие какую-либо возможность несанкционированного доступа к монетам, кассир выдает по суммам, обозначенным на ярлыках (накладках) и упаковках при условии сохранения неповрежденной упаковки. Монеты в поврежденной упаковке выдаются кассиром поштучно. При выдаче денежной наличности отдельными монетами кассир предварительно поштучно пересчитывает монеты, вложенные в полные, неполные, сборные мешки (пакеты) или иную упаковку.

(часть 3 пункта 60 введена постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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

(часть 4 пункта 60 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

Если клиент изъявил желание пересчитать полистно (поштучно) всю полученную им денежную наличность, части оттисков клише с полиэтиленовых пакетов (пломбы с пачек и мешков) 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. Недостающая сумма возмещается клиенту.

(часть 5 пункта 60 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

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.

(пункт 63 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

ГЛАВА 9

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

(глава 9 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 и монет, способы имитации элементов защиты банкнот и методы их определения;

(абзац 4 пункта 65 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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

(абзац 5 пункта 65 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 **должны иметь** 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.

(пункт 66 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

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

(пункт 67 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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, регламентирующего порядок зачисления платежей в доход республиканского бюджета, и условий банков-корреспондентов (банков-посредников).

(пункт 68 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

69. При выявлении сомнительной банкноты и монеты 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 и монеты 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 и монеты в иностранной валюте – акт на препроводительной ведомости формы 0402090007. В акте указываются номинал, серия и номер сомнительной банкноты (номинал и год серии сомнительной монеты) 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 и монеты территориальным органам внутренних дел за подписью начальника кассового подразделения.

(часть 1 пункта 69 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

При обнаружении сомнительных банкнот и монет при полистном, поштучном пересчете денежной наличности из пачек, мешков (пакетов), сформированных кассирами банков и (или) Национального банка, составляется акт формы 0402030123.

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

(часть 2 пункта 69 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

(часть 2 пункта 69 изменена – постановление Правления от 24.04.2018 № 187, вступает в силу с 01.01.2019).

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, книге учета иностранной валюты и иных ценностей в иностранной валюте, находящихся в хранилище, формы 0402380119

(далее – книга учета формы 0402380119) согласно приложению 31 и книге учета остатков **бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты** формы 0402380110 (далее – книга учета формы 0402380110) согласно приложению 32. Листы в указанных книгах должны быть пронумерованы, прошнурованы, а последний лист **заверен либо подписями руководителя и главного бухгалтера банка или иных уполномоченных на то лиц, либо подписью руководителя банка или иного уполномоченного на то лица**. Данные книги в течение рабочего дня хранятся у заведующего операционной кассой, а по окончании рабочего дня – в хранилище ценностей.

(пункт 70 в ред. постановлений Правления от 27.11.2013 № 688, от 13.05.2016 № 250, от 24.04.2018 № 187 и от 27.05.2019 № 228).

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 отчетным справкам 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 банка денежной наличностью банк приобретает ее у Национального банка через открытое акционерное общество "Небанковская кредитно-финансовая организация "Белинкасгруп" и его структурные подразделения (далее – ОАО "НКФО "Белинкасгруп") или другого банка.

(часть 1 пункта 76 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Подкрепление банков, осуществляющих хранение денежной наличности в отдельных сейфах, шкафах, стеллажах, установленных в хранилищах ОАО "НКФО "Белинкасгруп" или на отдельных полках таких сейфов, шкафов, стеллажей (далее – удаленные хранилища банков), и банков, не осуществляющих хранение денежной наличности в хранилищах ОАО "НКФО "Белинкасгруп", денежной наличностью в белорусских рублях, принадлежащей Национальному банку (далее – денежная наличность Национального банка), осуществляется на основании договоров, заключенных между Национальным банком, ОАО "НКФО "Белинкасгруп" и банками.

(часть 2 пункта 76 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Приобретение банком денежной наличности у другого банка осуществляется на основании договора, заключенного между ними.

Для подкрепления денежной наличностью Национального банка банки представляют в Национальный банк заявку на подкрепление денежной наличностью Национального банка (далее – заявка на подкрепление) согласно приложению 41. Заявка на подкрепление составляется на основании проведенного банком анализа остатков денежной наличности в кассах на начало дня, среднедневных поступлений денежной наличности в кассы, предстоящих расходных операций.

(часть 4 пункта 76 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Заявка на подкрепление составляется по номиналам банкнот и монет в виде электронного документа, подписывается уполномоченным на то лицом банка сертифицированными средствами электронной цифровой подписи, и отправляется в Национальный банк с применением информационных систем и сетей. Согласование заявки на подкрепление

производится с применением информационных систем и сетей. В случае отзыва заявки на подкрепление банк отправляет в Национальный банк сообщение, оформленное в виде электронного документа, с применением информационных систем и сетей с указанием причины отзыва.

(часть 5 пункта 76 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Подкрепление банков монетами, сформированными и упакованными в полные мешки и пакеты, и банкнотами различных годов выпуска в обращение, сформированными и упакованными в полные пачки, допускается осуществлять в упаковке предприятий-изготовителей.

(часть 6 пункта 76 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

При выявлении банками излишка, недостачи, в том числе неплатежных банкнот (монет), при полистном (поштучном) пересчете банкнот (монет) различных годов выпуска в обращение в упаковке предприятия-изготовителя составляется акт формы 0402030123, который остается в банке и в Национальный банк не отправляется. При выявлении банками при полистном (поштучном) пересчете банкнот (монет) различных годов выпуска в обращение, имеющих дефекты предприятия-изготовителя, акт формы 0402030123 не составляется. Согласно приложению 1 к Инструкции о порядке определения платежности и обмена банкнот и монет Национального банка Республики Беларусь банкноты (монеты), имеющие дефекты предприятия-изготовителя, относятся к обмененным банкнотам (поврежденным монетам).

(пункт 76 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250, от 24.04.2018 № 187).

(часть 7 пункта 76 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

77. Для вывоза денежной наличности из банков в ОАО "НКФО "Белинкасгруп", передачи денежной наличности банков, находящейся на хранении в удаленных хранилищах банков, и денежной наличности ОАО "НКФО "Белинкасгруп" для вложения в хранилище ОАО "НКФО "Белинкасгруп" в качестве денежной наличности Национального банка банки и ОАО "НКФО "Белинкасгруп" представляют в Национальный банк заявку на вывоз (передачу) денежной наличности в ОАО "НКФО "Белинкасгруп" для вложения в хранилище в качестве денежной наличности Национального банка (далее – заявка на вывоз в ОАО "НКФО "Белинкасгруп") согласно приложению 42.

(часть 1 пункта 77 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

При вывозе банками годных банкнот и монет, ветхих, обмененных банкнот и поврежденных монет для пересчета и вложения в хранилища

ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" в качестве денежной наличности Национального банка заявка на вывоз в ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" составляется на общую сумму с указанием сумм по номиналам. Заявка на вывоз в ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" составляется отдельно по каждому году серии без указания видов денежной наличности. При передаче из удаленных хранилищ банков годных банкнот и монет, ветхих, обмененных банкнот и поврежденных монет для пересчета и вложения в хранилища ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" в качестве денежной наличности Национального банка заявка на вывоз в ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" составляется на общую сумму передаваемой денежной наличности и на суммы по номиналам и видам денежной наличности.

(часть 2 пункта 77 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Для вывоза неплатежных банкнот и монет, банкнот и монет, принятых на инкассо, в Центральное хранилище Национального банка банки, включая свои структурные подразделения, представляют в Национальный банк заявку на вывоз неплатежной и принятой на инкассо денежной наличности в Национальный банк (далее – заявка на вывоз денежной наличности в Национальный банк) согласно приложению 43. Заявка на вывоз денежной наличности в Национальный банк составляется по номиналам банкнот и монет, по каждому году серии и видам денежной наличности. Вывоз таких банкнот и монет в Центральное хранилище Национального банка осуществляется службой инкассации ОАО "НКФО "Белинкасгрупп".

(часть 3 пункта 77 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Заявка на вывоз денежной наличности в ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" и заявка на вывоз денежной наличности в Национальный банк составляются в виде электронного документа, подписываются уполномоченным на то лицом банка сертифицированными средствами электронной цифровой подписи и отправляются в Национальный банк с применением информационных систем и сетей. В случае отзыва заявки на вывоз денежной наличности в ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" и заявки на вывоз денежной наличности в Национальный банк банки отправляют в Национальный банк сообщение, оформленное в виде электронного документа, с применением информационных систем и сетей с указанием причины отзыва.

(пункт 77 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250, от 24.04.2018 № 187).

(часть 4 пункта 77 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

78. Вывоз денежной наличности в **другие банки** и ее покупка в других банках может осуществляться банками самостоятельно при условии соответствия организации работы **службы инкассации банка** 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 от 30 декабря 1996 г. № 234, а также нормативных правовых актов Национального банка и Министерства внутренних дел.

(пункт 78 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

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 **банком самостоятельно, в общие или** 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.

(часть 1 пункта 79 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 **или иного лица банка, уполномоченного осуществлять сверку итогов кассовых документов.**

(часть 2 пункта 79 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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.

(часть 1 пункта 81 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Итоги кассовых документов не позднее следующего рабочего дня сверяются главным бухгалтером **или иным уполномоченным лицом банка** с данными бухгалтерского учета и заверяются его подписью.

(часть 2 пункта 81 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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

(пункт 82 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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.

Допускается формирование и упаковка организацией (индивидуальным предпринимателем) сумок (мешков) с денежной выручкой с применением одноразового пломбирующего материала, исключающего какую-либо возможность несанкционированного доступа к денежной выручке. Использование и хранение одноразового пломбирующего материала осуществляется на основании договора, заключенного организацией (индивидуальным предпринимателем) с банком.

Применение одноразового пломбирующего материала при приеме инкассаторами сумок (мешков) с денежной выручкой от организаций (индивидуальных предпринимателей), сдаче инкассаторами сумок (мешков) с денежной выручкой организаций (индивидуальных предпринимателей) в банк и пересчете денежной выручки из таких сумок (мешков) определяется банком самостоятельно с учетом условий договоров, заключенных с организацией (индивидуальным предпринимателем).

(части 2 и 3 пункта 85 введены постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

86. Начальник службы инкассации составляет графики движения по маршрутам с указанием времени заездов инкассаторов в организации (к индивидуальным предпринимателям), утверждаемые руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения банка. Начальник службы инкассации ежедневно составляет наряды на работу для распределения инкассаторов и водителей по маршрутам.

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 инкассаторов 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. Распоряжением руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения банка утверждается список организаций (индивидуальных предпринимателей), обслуживание которых осуществляется инкассатором-сборщиком в сопровождении старшего бригады. После чего список передается в службу инкассации. В случае осуществления инкассации денежной выручки инкассатором-сборщиком в сопровождении старшего бригады сохранность находящихся в автомобиле для инкассации денежной выручки и перевозки ценных грузов (далее – спецавтомобиль) сумок (мешков) с ранее проинкассированной денежной выручкой обеспечивает водитель.

Запрещается проезд в спецавтомобиле посторонних лиц, провоз посторонних грузов, остановка спецавтомобиля на маршруте инкассации по просьбе посторонних лиц, а также использование спецавтомобиля не по назначению.

В целях подстраховки бригад инкассаторов, выполняющих операции по инкассации денежной выручки, и принятия оперативных мер при возникновении непредвиденных ситуаций службой инкассации организуется непрерывное дежурство и наличие дежурного специального транспорта с водителем. Дежурными службы инкассации назначаются наиболее опытные и подготовленные инкассаторы, которые на время выполнения служебных обязанностей вооружаются оружием и боеприпасами к нему. Банк самостоятельно определяет порядок дежурства водителя со специальным транспортом.

(пункт 86 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250).

(часть 4 пункта 86 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

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: инкассатору-сборщику – доверенность на инкассацию денежной выручки формы 0402160132 (далее – доверенность формы 0402160132) согласно приложению 36, явочные карточки формы 0402360111, печать службы инкассации с обозначением номера маршрута, бронежилет и носимую радиостанцию; старшему бригады – порожные сумки (мешки) и бронежилет, а водителю – бронежилет. Оружие, боевые припасы и разрешения на право хранения и ношения оружия инкассаторам и водителю выдаются под роспись в специальном журнале. **Первым оружие и боеприпасы к нему получает**

старший бригады, после чего оружие и боеприпасы к нему получают члены бригады инкассаторов, водитель. Зарядание оружия осуществляется инкассаторами и водителем под контролем старшего бригады или иного ответственного лица, назначенного приказом руководителя банка, только напротив пулеулавливающего устройства не более чем одним человеком и таким образом, чтобы от случайного выстрела никто не мог пострадать.

(часть 1 пункта 87 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

Выдача инкассаторам и водителю оружия, боеприпасов к нему, разрешений на право хранения и ношения оружия осуществляется после прохождения ими контроля физического состояния с предоставлением подтверждающих документов. Отметка о результатах прохождения водителями контроля физического состояния проставляется в путевом листе и дублируется в наряде на работу, отметка о результатах прохождения инкассаторами контроля физического состояния проставляется в наряде на работу. Для отражения результатов прохождения контроля физического состояния возможно ведение отдельного журнала произвольной формы, который хранится у начальника службы инкассации (дежурного инкассатора).

Вооружение членов бригад инкассаторов, водителей оружием и боеприпасами к нему осуществляется в соответствии с нормами, установленными нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел.

(части 2 и 3 пункта 87 введены постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

(часть 3 пункт 87 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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, 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.

(пункт 88 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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.

При опломбировании сумок (мешков) с денежной выручкой одноразовым пломбирующим материалом организацией (индивидуальным предпринимателем) в препроводительной ведомости формы 0402090005, препроводительной ведомости формы 0402090006, препроводительной ведомости формы 0402090007 указывается номер одноразового пломбирующего материала с учетом договора, заключенного организацией (индивидуальным предпринимателем) с банком.

Допускается выписка организацией (индивидуальным предпринимателем) препроводительной ведомости формы 0402090005, препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007 с проставлением на них QR-кода, содержащего закодированные реквизиты, в соответствии с договором, заключенным организацией (индивидуальным предпринимателем) с банком.

(части 2 и 3 пункта 89 введены постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

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);

соответствие номера одноразового пломбирующего материала, которым опломбирована сумка (мешок) с денежной выручкой, номеру, указанному в накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090005 (накладной и копии препроводительной ведомости формы 0402090006 или препроводительной ведомости формы 0402090007);

(абзац 4 пункта 9 введен постановлением Правления от 24.04.2018 № 187)

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. Сумки (мешки) с денежной выручкой, доставленные инкассаторами в банк в течение рабочего дня, принимаются в порядке, определяемом банком самостоятельно.

(часть 1 пункта 92 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

После сдачи сумок (мешков) с денежной выручкой инкассаторы, водитель сдают начальнику службы инкассации (дежурному инкассатору) оружие, боеприпасы к нему и разрешения на право хранения и ношения оружия под подпись в специальном журнале, после чего снимают и сдают бронежилеты. Разряжание оружия осуществляется инкассаторами и водителем под контролем старшего бригады или иного ответственного лица, назначенного приказом руководителя банка, только напротив пулеулавливающего устройства не более чем одним человеком и таким образом, чтобы от случайного выстрела никто не мог пострадать. Первыми оружие и боеприпасы к нему сдают члены бригады инкассаторов, водитель, после чего оружие и боеприпасы к нему сдает старший бригады. Затем старший бригады передает начальнику службы инкассации (дежурному инкассатору) журнал учета формы 0402190143, инкассатор-сборщик – доверенность формы 0402160132, явочные карточки формы 0402360111, печать с обозначением номера маршрута и носимую радиостанцию.

(часть 2 пункта 92 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 бронезилета, от инкассатора-сборщика – доверенности формы 0402160132, явочных карточек формы 0402360111, печати, бронезилета и носимой радиостанции, от водителя – бронезилета.

(часть 3 пункта 92 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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.

(пункт 93 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 наличных денежных средств и иных ценностей (далее – перевозка ценностей), их объема, а также вида транспорта определяются количественный состав бригады инкассаторов (включая водителя) и срок доставки ценностей.

(часть 1 пункта 96 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

Приказом (распоряжением) руководителя банка или иного уполномоченного на то лица определяется целесообразность выделения группы сопровождения исходя из протяженности маршрута перевозки ценностей и суммы перевозимых ценностей. Инкассаторы и водители группы сопровождения при выполнении задания по перевозке ценностей подчиняются старшему бригады инкассаторов и выполняют его указания.

(часть 2 пункта 96 введена постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

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

(часть 3 пункта 96 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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

(часть 4 пункта 96 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

97. Банки, которым лицензией на осуществление банковской деятельности, выданной Национальным банком, не предоставлено право выполнять операции по инкассации наличных денежных средств, драгоценных металлов и драгоценных камней и иных ценностей, самостоятельно устанавливают порядок организации непрерывного дежурства и определяют необходимость наличия дежурного специального транспорта с водителем. Банки при перевозке ценностей назначают дежурных инкассаторов в соответствии с требованиями пункта 86 настоящей Инструкции.

(часть 1 пункта 97 в ред. постановлений Правления от 24.04.2018 № 187, от 01.10.2018 № 439 и от 27.05.2019 № 228).

Начальник службы инкассации ежедневно составляет наряды на работу для распределения инкассаторов и водителей по маршрутам. Один из членов бригады инкассаторов назначается старшим бригады и организует работу бригады по перевозке ценностей. Старшему бригады выдается разовая доверенность на перевозку ценностей формы 0402160137 (далее – доверенность формы 0402160137) согласно приложению 38. Если отправка ценностей из банка осуществляется инкассаторами этого же банка, доверенность формы 0402160137 инкассаторам не выдается, а их фамилии, собственные имена и отчества (если таковые имеются) указываются в распоряжении на выдачу ценностей.

(часть 2 пункта 97 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

Вооружение членов бригады инкассаторов, выполняющих задание по перевозке ценностей, осуществляется в соответствии с требованиями пункта 87 настоящей Инструкции.

(пункт 97 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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

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

(часть 2 пункта 98 в ред. постановлений Правления от 06.06.2011 № 212 и от 27.05.2019 № 228).

Инкассаторы получают денежную наличность в упаковке банка – отправителя ценностей по пачкам (мешкам или пакетам) с проверкой правильности и целостности упаковки пачек (мешков или пакетов), наличия на них целых и четких оттисков клише (пломбиров или неповрежденных одноразовых пломбирующих материалов для мешков с монетами), количества корешков в каждой пачке, по надписям на накладках (ярлыках) с проверкой на них необходимых реквизитов.

(часть 3 пункта 98 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250).

(часть 3 пункта 98 изменена – постановление Правления от 24.04.2018 № 187, вступает в силу с 01.10.2018).

Инкассаторы получают [бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты](#) в упаковке банка по пачкам и надписям на накладках с проверкой целостности упаковки и четкости оттисков клише (пломбиров).

(часть 4 пункта 98 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688)

Обнаруженные в момент проверки пачки ([мешки или пакеты](#)) с денежной наличностью ([бланками ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты](#)), имеющие дефекты упаковки, приему не подлежат.

(часть 5 пункта 98 в ред. постановлений Правления от 27.11.2013 № 688 и от 13.05.2016 № 250).

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 по количеству мешков (сумок) с проверкой правильности и целостности упаковки, четкости оттисков пломбиров 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.

(часть 7 пункта 98 в ред. постановлений Правления от 27.11.2013 № 688)

(первое предложение части седьмой пункта 98 изменено; второе предложение части седьмой пункта 98 исключено – постановление Правления от 24.04.2018 № 187, вступает в силу с 01.01.2019)

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. В приеме ценностей, учитываемых на внебалансовых счетах, инкассаторы расписываются в расходном внебалансовом ордере формы 0402540104.

(часть 8 пункта 98 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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

Применение иной упаковки, исключающей какую-либо возможность несанкционированного доступа к ценностям, и одноразового пломбирующего материала при подготовке денежной наличности для ее хранения и перевозки определяется банком самостоятельно с учетом особенностей организации работы банка и условий заключенных договоров между банками.

(часть 10 пункта 98 введена постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

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.

При вывозе банком денежной наличности для вложения в хранилище ОАО "НКФО "Белинкасгруп" в качестве денежной наличности Национального банка сопроводительная опись формы 0402530146 составляется на общую сумму отправляемой денежной наличности с указанием сумм по номиналам. Сопроводительная опись составляется отдельно по каждому году серии без указания видов денежной наличности.

(часть введена постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

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 проезд в спецавтомобиле, а также провоз грузов, не относящихся к ценностям, запрещается.

(часть 2 пункта 101 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

Допускается проезд в спецавтомобиле операторов банкоматов и платежно-расчетных терминалов, а также ответственного работника банка, осуществляющего оформление таможенных документов в Национальном аэропорту Минск при получении или отправке наличной иностранной валюты из-за пределов или за пределы Республики Беларусь. Во время движения спецавтомобиля оператор, ответственный работник банка не должны иметь доступ к перевозимым ценностям.

(часть 3 пункта 101 введена постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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 банка-получателя, 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, указанным на ярлыках к мешкам (сумкам) и в сопроводительной описи формы 0402530146. После этого мешки (сумки) вскрываются, денежная наличность пересчитывается по пачкам (мешкам или пакетам) с проверкой правильности и целостности упаковки пачек (мешков или пакетов), наличия на них целых и четких оттисков клише (пломбиров или неповрежденных одноразовых пломбирующих материалов для мешков с монетами), количества корешков в каждой пачке, по надписям на накладках (ярлыках) с проверкой на них необходимых реквизитов. Бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты 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.

(пункт 103 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250)

(часть третья – пятая пункта 103 исключена – постановление Правления от 24.04.2018 № 187, вступает в силу с 01.01.2019).

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

(часть 1 пункта 104 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

(часть вторая пункта 104 исключена – постановления Правления от 24.04.2018 № 187, вступает в силу с 01.01.2019).

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.

Разоружение членов бригады инкассаторов осуществляется в соответствии с требованиями пункта 92 настоящей Инструкции.

Начальники служб инкассации (лица, уполномоченные руководителем банка) не реже одного раза в месяц проводят проверки соблюдения инкассаторами правил перевозки ценностей, о результатах которых совершают 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 проставлением своей подписи.

(части 3 и 4 пункта 105 введены постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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;

(абзац 3 пункта 107 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

драгоценные металлы и драгоценные камни;

ценные бумаги;

бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты;

(абзац 6 пункта 107 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688)

иные ценности.

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

(часть 1 пункта 108 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

Полные пачки с наличными белорусскими рублями в упаковке **Национального банка и банка** хранятся без полистного пересчета не более двух лет со дня их формирования. **Полные и неполные мешки (пакеты) с монетами в упаковке Национального банка и банка** хранятся без поштучного пересчета не более двух лет со дня их формирования.

(часть 2 пункта 108 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

(часть 2 пункта 108 изменена – постановление Правления от 24.04.2018 № 187, вступает в силу с 01.10.2018).

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.

(часть 4 пункта 108 исключена постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

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

Бланки документов с определенной степенью защиты хранятся упакованными по их видам в пачки, бланки ценных бумаг – по наименованиям, а также по выпускам и достоинствам (в случае их наличия).

(часть 6 пункта 108 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688).

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.

(пункт 109 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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, **наличные белорусские рубли, сформированные в полные, неполные и сборные мешки (пакеты) с монетами, – по надписям на ярлыках (накладках), наличные белорусские рубли, упакованные в иную упаковку, исключаящую какую-либо возможность**

несанкционированного доступа к монетам, – по надписям на упаковке, неупакованные – поштучно;

(абзац 2 пункта 110 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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;

(абзац 4 пункта 110 исключен постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

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

бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, упакованные в пачки, – по надписям на накладках;

(абзац 6 пункта 110 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688).

иные ценности, упакованные в пачки, – по надписям на накладках, а неупакованные – по листно (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.

(часть 2 пункта 111 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

Если операции с иностранной валютой или **бланками ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты** не совершались, остатки на следующий рабочий день в книге учета формы 0402380119 и книге учета формы 0402380110 не выводятся.

(часть 3 пункта 111 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688).

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. **Исправления сумм остатков бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты в книге учета**

формы 0402380110 должны осуществляться путем зачеркивания всей суммы и написания новой, а также заверяться подписью заведующего операционной кассы.

(часть 4 пункта 111 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

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 и последний лист заверяется либо подписями руководителя и главного бухгалтера банка или иными уполномоченными на то лицами банка, либо подписью руководителя банка или иным уполномоченным на то лицом.

(часть 5 пункта 111 в ред. постановления Правления от 24.04.2018 № 187).

Книгу учета формы 0402380118, книгу учета формы 0402380119 и книгу учета формы 0402380110 допускается вести в виде электронных документов и на печать не выводить при условии подписания книги учета формы 0402380118, книги учета формы 0402380119 электронными цифровыми подписями лиц, ответственных за сохранность ценностей, книги учета формы 0402380110 – электронной цифровой подписью заведующего операционной кассы. Данные книги хранятся в архиве электронных документов в течение срока, предусмотренного законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

(часть 6 пункта 111 введена постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

(часть 6 пункта 111 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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;

(абзац 3 пункта 118 исключен постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

при смене руководителя банка, главного бухгалтера и лиц, ответственных за сохранность ценностей, за исключением случая, предусмотренного в части второй настоящего пункта;

(абзац 3 часть 1 пункта 118 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

при временной смене лиц, ответственных за сохранность ценностей; в других случаях – по распоряжениям руководителя головного учреждения банка.

Допускается не проводить ревизию ценностей операционной кассы при смене руководителя и главного бухгалтера банка, когда руководитель банка и главный бухгалтер не являются лицами, ответственными за сохранность ценностей.

(часть 2 пункта 118 введена постановлением Правления от 13.05.2016 № 250).

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, или распоряжением уполномоченного на то лица. 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 и локальных правовых актов банка по организации работы с ценностями.

(часть 1 пункта 119 в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250 и от 27.05.2019 № 228).

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

(часть 2 пункта 119 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

120. (пункт 120 исключен постановлением Правления от 24.04.2018 № 187).

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 недостатков 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, упакованные в мешки (пакеты) или расфасованные в упаковки, – по надписям на ярлыках (накладках) к мешкам (пакетам) или упаковкам, монеты, не упакованные в пачки, мешки (пакеты) или упаковки, – поштучно (поштучно);

(абзац 2 части 1 пункта 123 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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

бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, упакованные по видам ценностей в пачки, проверяются по надписям на накладках. Бланки ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты в дефектной упаковке проверяются полистно;

(абзац 4 части 1 пункта 123 в ред. постановления Правления от 27.11.2013 № 688).

(абзац 5 части 1 пункта 123 исключен постановлением Правления от 27.05.2019 № 228).

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

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

(часть 2 пункта 123 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

124. Полистный (поштучный) пересчет денежной наличности и иных ценностей осуществляется кассиром в присутствии одного из членов ревизии. При совпадении общей суммы и количества пересчитанных банкнот, монет с общей суммой и количеством банкнот, монет, указанными на накладке (ярлыке), кассир формирует корешок (мешок, пакет) в соответствии с требованиями главы 7 настоящей Инструкции, при несовпадении денежная наличность должна быть пересчитана ревизующим, после чего вновь пересчитана и упакована в соответствии с требованиями главы 7 настоящей Инструкции кассиром, осуществлявшим ее первоначальный пересчет. На бандеролях и с правой стороны верхней наклейки пачки (пакета) или ярлыка мешка дополнительно проставляется штамп "Контрольный пересчет".

Бандероли, верхняя наклейка от пачки (наклейка от пакета с монетами) и полиэтиленовый пакет с оттиском клише (обвязка с несрезанной пломбой) от вскрытой пачки (пакета с монетами), мешок, обвязка с несрезанной пломбой (одноразовый пломбирующий материал для упаковки монет в мешок) и ярлык от вскрытого мешка с монетами должны оставаться у ревизующего до полного пересчета всей денежной наличности, находящейся в пачке (мешке, пакете). При обнаружении недостачи или излишка денежной наличности в пачке (мешке, пакете) составляется акт формы 0402030123, а все пачки (мешки, пакеты),

сформированные кассиром, у которого обнаружена недостача или излишек, подлежат полистному (поштучному) пересчету.

(пункт 124 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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 или иных регистров бухгалтерского учета, проверяют, все ли изъятые для ревизии ценности вложены обратно в хранилище.

(часть 1 пункта 125 в ред. постановления Правления от 13.05.2016 № 250).

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

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. Банки принимают от уполномоченных органов Республики Беларусь (далее – поклажедатель) ценности на временное хранение в хранилище операционной кассы с соблюдением требований гражданского и банковского законодательства.

(пункт 130 в ред. постановления Правления от 27.05.2019 № 228).

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 26.08.2010 № 362; от 6.06.2011 № 212; от 1.11.2011 № 482; от 10.01.2013 № 16; от 27.11.2013 № 688; от 9.12.2014 № 760; от 13.05.2016 № 250; от 24.04.2018 № 187; от 1.10.2018 № 439; от 27.05.2019 № 228)

(Приложения 1 и 2 исключены постановлением Правления Национального банка от 6.06.2011 № 212)

в ред. постановления Правления
от 27.05.2019 № 228

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

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 _____

в ред. постановлений Правления
от 27.11.2013 № 688, 27.05.2019 №
228

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

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

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.

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

в ред. постановления Правления
от 27.05.2019 № 228

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

0402540102

РАСХОДНЫЙ
КАССОВЫЙ ОРДЕР № _____
_____ г.

Выдать _____

Наименование банка _____

Сумма _____
прописью _____ руб. _____ коп.

Назначение платежа _____

Предъявлен _____ № _____

Выдан _____ г.

Указанную в ордере сумму получил _____

Контролер _____ Ответственный
исполнитель _____ Кассир _____

Место для наклейки талона	№ _____ талон в кассу
ДЕБЕТ	Сумма
Счет № _____	Общая
КРЕДИТ	
Счет № _____	Код отчетности сумма код
	Назначение платежа

в ред. постановлений Правления
от 13.05.2016 № 250, 27.05.2019
№ 228

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

_____ (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 _____

_____ руб. _____ коп.
(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.

в ред. постановления Правления
от 27.05.2019 № 228

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

_____ (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: _____

в ред. постановления Правления
от 27.05.2019 № 228

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

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

(в ред. постановлений Правления от
9.12.2014 № 760, 27.05.2019 № 228)

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

ОБЪЯВЛЕНИЕ №
на взнос наличными

_____ г. Для зачисления
на счет № _____

УНП*

От кого _____

Банк получателя _____

Получатель _____

Сумма _____

прописью _____ руб. _____ коп.

Назначение вноса _____
(код отчетного данного)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), место жительства и (или) место пребывания
или реквизиты документа, удостоверяющего личность вносителя
(вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), либо его идентификационный номер)**

Подпись вносителя _____ Ответственный исполнитель _____
Деньги принял кассир _____

0402510001

Сумма цифрами

КВИТАНЦИЯ №

_____ г. Для зачисления
на счет № _____

УНП*

От кого _____

Банк получателя _____

Получатель _____

Сумма _____

прописью _____ руб. _____ коп.

Назначение вноса _____
(код отчетного данного)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), место жительства и (или) место пребывания
или реквизиты документа, удостоверяющего личность вносителя
(вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), либо его идентификационный номер)**

М.П. Ответственный исполнитель _____
Деньги принял кассир _____

0402510001

Сумма цифрами

ОРДЕР №

0402510001

_____ г.

УНП*

От кого _____

ДЕБЕТ

Сумма

		Счет №	Общая	
Банк получателя	Код		частные	код
Получатель				
Назначение взноса		Счет №	Назначение платежа	

(код отчетного данного)

(фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), место жительства и (или) место пребывания

или реквизиты документа, удостоверяющего личность вносителя

(вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), либо его идентификационный номер)**

Ответственный исполнитель _____

Кассир _____

* Заполняется индивидуальными предпринимателями в случаях, предусмотренных законодательством.

** Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), место жительства и (или) место пребывания или реквизиты документа, удостоверяющего личность вносителя (вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ), либо его идентификационный номер заполняются в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

в ред. постановлений
Правления от 26.08.2009
№ 362, от 9.12.2014
№ 760, от 27.05.2019 №
228

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

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))		
(место жительства и (или) место (пребывания))		
(реквизиты документа, удостоверяющего личность плательщика)		
(вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, либо его идентификационный номер) ^{***}		
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))		
(место жительства и (или) место (пребывания))		
(реквизиты документа, удостоверяющего личность плательщика)		
(вид, серия и номер, дата выдачи, орган, выдавший документ, либо его идентификационный номер) ^{***}		
Вид платежа	Дата	Сумма
Пеня		

* 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), либо его идентификационный номер заполняются в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

Кассир

М.П.

Плательщик

Всего

Приложение 12 исключено постановлением Правления от 27.11.2013
№ 688

в ред. постановления Правления
от 27.05.2019 № 228

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

0402540101

**ПРИХОДНЫЙ
КАССОВЫЙ ОРДЕР №**

_____ Г.

От кого _____

ДЕБЕТ

Сумма

		Счет №	Общая	
		КРЕДИТ	частные	Код
Банк получателя	Код			
Получатель _____				

Код		Счет №		
Сумма _____			Назначение	
прописью _____			платежа	

_____ руб. _____ коп.

Назначение платежа _____

Подпись _____ Контролер _____ Ответственный _____ Кассир _____
вносителя _____ исполнитель _____

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 _____

_____ руб. ____ коп.
(сумма прописью)

Приложение _____ на _____ листах.

Подписи: _____

Валюту сдал _____

Валюту получил кассир _____

от 27.05.2019 № 228

к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях

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:

в ред. постановлений Правления от
27.11.2013 № 688, от 13.05.2016 №
250, от 27.05.2019 № 228

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

_____ (наименование банка)

0402830114

_____ (фамилия, инициалы кассового работника)

О Т Ч Е Т Н А Я С П Р А В К А *
о кассовых оборотах за день и остатках ценностей
г. _____

Наименование ценностей (код валюты), бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты	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, уполномоченного лица банка)

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

** Заполняется кассиром в случае наличия переходящего авансового остатка.

*** Главный бухгалтер (уполномоченное лицо банка) 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			
Сумма прописью			Общая
			Код отчетности
	руб. коп.		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 четким.

При сдаче сумки с денежной выручкой инкассатору
требуется от него:

предъявления удостоверения личности инкассатора,
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 нее четкого оттиска печати в получении
опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

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

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	
	Для зачисления на счет	Счет №	
	Банк получателя	Код	Общая
	Сумма _____	Код отчетности	
	прописью _____ руб. _____ коп.	сумма	код
	Начальник станции _____	Кассир _____	
	Указанная выше сумма принята полностью	Кассир _____	Назначение платежа
		Контролер _____	
АКТ № _____ от _____ г.			
При вскрытии сумки и пересчете вложений оказалось:			
наличными (руб.) _____			
<u>излишек</u>			
недостача (руб.) _____			
<u>неплатежных</u>			
сомнительных (руб.) _____			
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 четким.

При сдаче сумки с денежной выручкой инкассатору требуйте от него:

предъявления удостоверения личности инкассатора, 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 нее четкого оттиска печати в получении опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

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

в ред. постановлений Правления
от 27.11.2013 № 688, от 13.05.2016
№ 250, от 27.05.2019 № 228

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

_____ (наименование банка, организации)

0402090007

ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

к сумке с валютными и иными ценностями
мешку

№ _____ г.

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

(сумма цифрами

и прописью)

отправлены через инкассаторов _____

(наименование банка)

В _____

(наименование банка, обменного пункта)

(фамилия и инициалы работника обменного пункта)

Для зачисления на счет № _____

(наименование организации)

Наименование бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты	Количество	Номера

Мешок(ки) с бланками опломбировал и составил
препроводительную ведомость

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Сумка (мешок) № _____ сформирована и
опломбирована (пломбир № _____)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

сдана _____

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

принята инкассатором _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П. ** _____ г.

Указанные валютные и иные ценности под
контролем контролера _____ приняты
инкассатора

полностью с _____ пересчетом (а) с учетом
без

расхождений, перечисленных в нижеприведенном акте
(ненужное зачеркнуть).

Кассовый работник _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

М.П. *

_____ г.

А К Т

_____ г.

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

недостача _____
(наименование ценностей,

сумма (количество) по номиналу)

излишек _____
(наименование ценностей,

сумма (количество) по номиналу)

неплатежные _____
сомнительные (наименование ценностей, серия, номер,

достоинство и общая сумма по номиналу)

Кассовый работник _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

* Проставляется печать обменного пункта.

** Проставляется печать инкассатора.

0402360111

(наименование службы инкассации)

М.П. службы инкассации

ВЫХОДНОЙ

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						

Приложение 20 (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)

в ред. постановлений Правления
от 13.05.2016 № 250, от 27.05.2019
№ 228

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

0402190143

ЖУРНАЛ

учета принятых сумок (мешков) с ценностями и порожних сумок

Маршрут (заезд) № _____

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

Указанные опломбированные сумки (мешки) в количестве _____ штук

(количество прописью)

на объявленную общую сумму _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

и сопроводительные документы к ним по данному маршруту (заезду) приняты в целостной 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.

в ред. постановлений
Правления от 13.05.2016
№ 250, от 27.05.2019 № 228

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

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 _____
_____ руб. _____ коп.
(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 _____
_____ руб. _____ коп.
(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 (сумма по номиналу) (сумма в рублевом эквиваленте)* (сумма в рублевом эквиваленте)**
(код) валюты

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

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

ИТОГО

(сумма в рублевом эквиваленте)* (сумма в рублевом эквиваленте)**

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 _____

_____ руб. _____ коп.
(прописью)

принята и зачислена в операционную кассу.

Заведующий операционной кассой

(подпись)

Проверено: главный бухгалтер (уполномоченное лицо банка) _____

(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

в ред. постановлений Правления
от 13.05.2016 № 250, от
27.05.2019
№ 228

_____ (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	Примечание	№ сумки	Фактическая сумма вложения	Излишек	Недостача	Сомнительные	Неплатежные	Примечание
Итого							Итого						

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

при этом выявлено:

Недостач (руб.) _____
(цифрами) _____ (прописью)

Излишков (руб.) _____
(цифрами) _____ (прописью)

Сомнительных _____
(цифрами) _____ (прописью)

Неплатежных _____
(цифрами) _____ (прописью)

Контролер _____
(подпись)

Кассир _____
(подпись)

в редакции постановлений
Правления от 06.06.2011 № 212, от
13.05.2016 № 250, от 24.04.2018 № 187,
вступает в силу с 1.10.2018, от
1.10.2018 № 439, вступает в силу с
29.10.2018, от 27.05.2019 № 228

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

АКТ

0402030123

О недостаче, излишке наличных денег в пачках
сомнительных, неплатежных 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
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
сомнительные, неплатежные _____ монеты достоинством _____
(количество)

на сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами и прописью)

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

обнаружена недостача, излишек банкнот
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)
_____ руб. _____ коп. подтвердилась.

Приложение 26
(оборотная сторона)

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)

в ред. постановлений Правления от

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

(лицевыми счетами)

(подпись главного бухгалтера
(уполномоченного лица банка))

в ред. постановлений Правления от 27.11.2013 № 688, 24.04.2018 № 187; абзацы 2 и 4 подпункта 1.28. постановления Правления от 24.04.2018 № 187 вступают в силу с 1.10.2018, от 27.05.2019 № 228

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

(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), бланки ценных бумаг и

документов с определенной степенью защиты, иностранную валюту, драгоценные металлы и иные ценности
(указать вид ценностей)

Наименование ценностей, достоинство белорусских рублей, номера бланков ценных бумаг и документов с определенной степенью защиты, 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				
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 6.06.2011 № 212

в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250, от 24.04.2018 № 187, от 27.05.2019 № 228

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

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 заверено подписями _____
_____ ЛИСТОВ
(прописью)

с № _____ по № _____ включительно

Руководитель банка
(уполномоченное лицо банка) _____
(подпись)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо банка)** _____
(подпись)

_____ Г.

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

** Подпись главного бухгалтера (уполномоченное лицо банка) в книгах приложений 4, 5 (только заведующего операционной кассой) не проставляется.

в ред. постановлений Правления
от 24.04.2018 № 187,
от 27.05.2019 № 228

Приложения 31
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях

0402380119

(наименование банка)

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

Начата _____ Г.

Окончена _____ Г.

* Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования.

в ред. постановлений Правления от 27.11.2013
№ 688, от 27.05.2019 № 228

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

0402380110

(наименование банка)

КНИГА УЧЕТА ОСТАТКОВ БЛАНКОВ ЦЕННЫХ БУМАГ
И ДОКУМЕНТОВ С ОПРЕДЕЛЕННОЙ СТЕПЕНЬЮ ЗАЩИТЫ

Начата _____ г.

Окончена _____ г.

Приложение 33 исключено – постановление Правления Национального банка от 6.06.2011 № 212

в ред. постановлений Правления от 13.05.2016 № 250, от 27.05.2019 № 228

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

_____ Срок хранения _____
(наименование банка)

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 (уполномоченное лицо банка) _____

(подпись)

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

в ред. постановлений Правления
от 24.04.2018 № 187, от 27.05.2019
№ 228

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

0402190129

(наименование банка)

ЖУРНАЛ*
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.

в ред. постановлений Правления
от 24.04.2018 № 187, от 27.05.2019
№ 228

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

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)

М.П.*

Главный бухгалтер (лицо, им уполномоченное) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Банк вправе проставить печать.

в ред. постановления Правления
от 24.04.2018 № 187, от 27.05.2019
№ 228

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

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.

Документы и иные ценности						
Разрешения на право хранения и ношения оружия						
Доверенность на инкассацию денежной выручки						
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

_____ при
(наименование службы инкассации)

_____ при
(наименование службы инкассации)

_____ 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)

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.

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

* Банк вправе проставить печать.

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)

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

_____ Г.

М.П.
(службы инкассации)

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.

_____ (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)

_____ руб. _____ коп.
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, мешкам (пакетам), поштучно, на объявленную и указанную в настоящем ордере сумму
(ненужное зачеркнуть)

денег получили **: _____

_____ (подписи всех членов бригады инкассаторов)

Предъявлены удостоверения

личности инкассатора: № _____ от _____ Г. _____
(кем выдано)

№ _____ от _____ Г. _____
(кем выдано)

№ _____ от _____ Г. _____
(кем выдано)

Контролер _____
(подпись)

Ответственный исполнитель _____
(подпись)

Выдал кассовый работник _____
(подпись)

* Заполняется при получении ценностей по местам.

** Заполняется при получении денежной наличности по пачкам и корешкам, мешкам (пакетам), поштучно.

в ред. постановления Правления
от 27.05.2019 № 228

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

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: _____

40

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		х	х	х	

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 _____

в ред. постановлений Правления
от 24.04.2018 № 187,
вступает в силу с 1.10.2018,
от 27.05.2019 № 228

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

Национальный банк

ЗАЯВКА

№

от

(порядковый
номер
за день)

(дата)

на подкрепление денежной наличностью
Национального банка

Просим подкрепить _____
(наименование банка)

денежной наличностью, принадлежащей Национальному банку, в сумме _____
(цифрами и прописью)

_____ рублей, в том числе банкнот на сумму _____
рублей

(цифрами и прописью)
и монет на сумму _____ рублей, из них:
(цифрами и прописью)

для подкрепления банка (филиалов), его структурных подразделений, удаленных хранилищ банка:

№ п/п	Наименование и адрес банка (филиалов), его структурных подразделений, удаленных хранилищ банка	Банковский идентификационный код банка (филиала)	Наименование и адрес структурного подразделения ОАО "НКФО "Белинкасгрупп" (отправитель денежной наличности)	Номинал банкнот, монет	Количество упаковок, штук	Сумма, рублей	Дата подкрепления
1.							
	Итого банкнот						
	Итого монет						
	Всего банкнот и монет						
2.							
	Итого банкнот						
	Итого монет						
	Всего банкнот и монет						
...							
	Всего банкнот и монет по филиалам, структурным подразделениям, удаленным хранилищам банка						

для подкрепления банка (филиалов), его структурных подразделений путем загрузки в банкоматы:

№ п/п	Наименование и адрес банка (филиалов), его структурных подразделений	Банковский идентификационный код банка (филиала)	Наименование и адрес структурного подразделения ОАО "НКФО "Белинкасгруп" (отправитель денежной наличности)	Адрес банкомата	Номер банкомата	Номера кассет банкомата	Номинал банкнот	Количество банкнот	Сумма, рублей	Дата подкрепления (загрузки)
1.										
	Итого банкнот									
2.										
	Итого банкнот									
...										
	Всего банкнот по всем банкоматам									

(должность уполномоченного лица банка)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя)

в ред. постановления Правления
от 24.04.2018 № 187,
вступает в силу с 1.10.2018,
от 27.05.2019 № 228

Приложение 42
к Инструкции по организации
кассовой работы в банках и
небанковских кредитно-финансовых
организациях

Национальный банк

ЗАЯВКА

№

от

_____ (порядковый номер
за день)

_____ (дата)

на вывоз (передачу) денежной наличности в ОАО "НКФО
"Белинкасгруп" для вложения в хранилище в качестве денежной
наличности Национального банка

на _____ Г.

Просим вывезти из банка / принять от банка _____

_____ (наименование банка)

денежную наличность в сумме _____ рублей _____ копеек:
(цифрами и прописью)

№ п/п	Наименование и адрес банка (филиалов), его структурных подразделений, удаленных хранилищ банка	Банковский идентификационный код банка (филиала)	Наименование и адрес структурного подразделения ОАО "НКФО "Белинкасгруп" (получатель денежной наличности)	Сумма, рублей	Суммы по номиналу и виду денежной наличности, принимаемой от банка из удаленных хранилищ банка

_____ (должность уполномоченного лица банка)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя)

Приложение 43 введено постановлением Правления от 24.04.2018 № 187, вступает в силу с 1.10.2018, от 27.05.2019 № 228

Приложение 43 к Инструкции по организации кассовой работы в банках и небанковских кредитно-финансовых организациях

Национальный банк

ЗАЯВКА

№

от

_____ (порядковый номер за день)

_____ (дата)

на вывоз неплатежной и принятой на инкассо денежной наличности в Национальный банк

на _____ Г.

Просим вывезти из

_____ (наименование банка)
денежную наличность _____ в сумме _____
(год серии) _____ рублей _____

копеек,

(цифрами и прописью)

в том числе банкнот на сумму _____
рублей

(цифрами и прописью)

и монет на сумму _____ рублей _____
копеек:

(цифрами и прописью)

Номинал банкнот и монет Национального банка Республики Беларусь	Вид банкнот и монет Национального банка Республики Беларусь	Сумма по номиналам, рублей	Наименование упаковки (мешок (сумка) или иная упаковка)	Количество упаковок, штук

_____ (должность уполномоченного лица банка)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя)