Содержание:

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы работы. Одним из важных критериев функционирования кредитных организаций является надлежащая организация кассовой работы, которая строго регламентирована Банком России.

Цель работы состоит в изучении организации кассового обслуживания в ООО «Экспобанк».

Для достижения намеченной цели в работе поставлены и решены следующие задачи:

- рассмотрены теоретические основы осуществления кассовых операций коммерческими банками;

- изучено нормативное регулирование кассовых операций;

- рассмотрен порядок организации работы по ведению кассовых операций;

- изучен порядок осуществления кассовых операций в коммерческом банке (на примере ООО «Экспобанк»);

- рассмотрена организационно – экономическая характеристика банка;

- изучен порядок приема наличных денег от клиентов;

- рассмотрен порядок выдачи наличных денег клиентам;

- охарактеризована работа с наличными деньгами при использовании программно-технических средств;

- изучены особенности перевозки наличных денег;

- рассмотрен порядок инкассации наличных денег.

Предмет и объект исследования.

Объектом исследования избран процесс организации кассового обслуживания в коммерческом банке.

При доказательстве теоретических положений и разработке практических рекомендаций, обработке и анализе материалов исследования использовались методы наблюдения, сравнительного и логического анализа, комплексного и системного подхода к изучению оцениваемых показателей.

Практическая значимость результатов определяется тем, что рассмотренные могут использоваться в практической работе Банков с целью увеличения доходности и повышения качества обслуживания клиентов.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ КОММЕРЧЕСКИМИ БАНКАМИ

1.1. Нормативно – правовое регулирование кассовых операций в коммерческом банке

Одним из важных критериев функционирования кредитных организаций является надлежащая организация кассовой работы, которая строго регламентирована Банком России.

Следующие нормативные акты Банка России предъявляют требования к разным аспектам кассовой работы:

– Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

– Указание Банка России от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации» (дополняет Положение № 318-П в области осуществления кассовых операций с наличной иностранной валютой);

– Инструкция Банка России от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц» (дополняет Указание № 2054-У в части осуществления отдельных банковских операций с наличной иностранной валютой с физическими лицами);

– Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением».

Вышеперечисленные нормативные акты Банка России составляют единую базу взаимосвязанных документов по организации и осуществлению кассовой работы, которые кредитные организации (при наличии соответствующей лицензии Банка России) обязаны использовать при ежедневной работе кассовых подразделений. Кассовые операции в кредитных организациях могут осуществлять работники, которые имеют соответствующие документы, свидетельствующие о прохождении ими специальной подготовки.

1.2. Порядок организации работы по ведению кассовых операций в коммерческом банке

Для кассового обслуживания физических и юридических лиц коммерческие банки создают кассовый узел по месту своего расположения. В кассовом узле кредитной организации могут быть следующие помещения:

– хранилище ценностей;

– кладовая или сейфовая комната;

– операционные кассы (приходные, расходные, приходно-расходные и др.);

– кассовый зал для клиентов;

– касса пересчета;

– вечерняя касса;

– помещение по приему-выдаче денег инкассаторам;

– другие функционально необходимые или вспомогательные помещения.

Количество и назначение помещений кассового узла определяет руководство коммерческого банка исходя из имеющихся возможностей. В кассовом узле создаются необходимые условия для автоматизации кассовой работы.

С развитием территориальных учреждений Банка России коммерческие банки могут открывать соответственно оборудованные операционные кассы вне кассового узла. Эти кассы могут создаваться для улучшения кассового обслуживания населения при совершении операций по приему и выдаче вкладов (в рублях и иностранной валюте), продаже и покупке ценных бумаг, приему коммунальных и других платежей от физических лиц. Операционные кассы вне кассового узла, расположенные в организациях, выполняют кроме перечисленных операций выдачу средств на заработную плату и выплаты социального характера, а также другие операции, на совершение которых у коммерческого банка имеется лицензия. Кредитная организация имеет право устанавливать банкоматы и другие платежно-расчетные терминалы.

Целесообразность создания тех или иных касс, их количество и численность кассовых работников, а также необходимость установки платежно-расчетных терминалов определяет руководство банка. Кассовое подразделение возглавляет заведующий кассой, который несет материальную ответственность за сохранность вверенных ему ценностей, руководит работой кассы, организует четкое кассовое обслуживание клиентов.

Непосредственным выполнением операций с наличными деньгами занимаются кассовые и инкассаторские работники, несущие полную материальную ответственность за сохранность вверенных им ценностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

Банки и их внутренние структурные подразделения могут осуществлять следующие кассовые операции - прием, выдачу, размен, обмен, обработку, включающую в себя пересчет, сортировку, формирование, упаковку наличных денег.

Банк распорядительным документом определяет сумму минимального остатка хранения наличных денег. В распорядительном документе указываются суммы минимального остатка хранения наличных денег отдельно для Банка и каждого

его внутреннего структурного подразделения, расположенного на территории, подведомственной территориальному учреждению Банка России, осуществляющему надзор за деятельностью Банка. Общая сумма минимального остатка хранения наличных денег, формируемая из сумм минимального остатка хранения наличных денег Банка и его внутренних структурных подразделений.

Банк направляет в территориальное учреждение Банка России, письменное сообщение о суммах минимального остатка хранения наличных денег. Письменное сообщение о суммах минимального остатка хранения наличных денег направляется филиалом также в открывший его Банк.

При определении суммы минимального остатка хранения наличных денег Банк учитывает особенности организации кассовой работы, объемы среднедневных оборотов наличных денег, проходящих через кассы кредитной организации и ее внутренних структурных подразделений, в том числе по операциям с применением программно-технических средств.

Сумма минимального остатка хранения наличных денег должна обеспечивать своевременную выдачу наличных денег клиентам в начале рабочего дня. Сумма фактического остатка наличных денег на конец рабочего дня не должна быть меньше суммы минимального остатка хранения наличных денег.

Кассовые операции, хранение наличных денег, работа с сомнительными, неплатежеспособными, имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России осуществляются в помещениях для совершения операций с ценностями.

Количество, расположение помещений для совершения операций с ценностями, а также необходимость установки программно-технических средств определяются Банком с соблюдением требований к помещениям для совершения операций с ценностями и программно-техническим средствам.

Работу по ведению кассовыми работниками кассовых операций и работу с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России организует один из кассовых работников (заведующий кассой).

Банк распорядительным документом определяет должностных лиц, осуществляющих хранение наличных денег, один из которых является руководителем (его заместителем) или иным уполномоченным лицом, второй - заведующим кассой.

Во внутренних структурных подразделениях хранение наличных денег может выполняться одним кассовым работником. В этом случае кассовые операции, работа с сомнительными, неплатежеспособными, имеющими признаки подделки денежными знаками Банка России во внутренних структурных подразделениях выполняются этим кассовым работником.

Банк может осуществлять сбор, доставку наличных денег с последующим зачислением (перечислением) их сумм на банковские счета, счета по вкладам (депозитам) клиентов, открытые в этих или иных кредитных организациях.

Банк может осуществлять транспортировку принятых ими наличных денег.

Перевозка наличных денег, инкассация наличных денег выполняются инкассаторскими работниками, работу которых организует должностное лицо кредитной организации - руководитель инкассации.

С должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми, инкассаторскими работниками, осуществляющими операции с наличными деньгами, перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

При совместном выполнении должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми, инкассаторскими работниками операций с наличными деньгами, перевозки наличных денег, инкассации наличных денег и невозможности разграничения ответственности каждого работника за причинение ущерба и заключения с ними договоров о возмещении ущерба в полном размере, с указанными работниками заключаются договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовые, инкассаторские работники обязаны знать порядок ведения кассовых операций, правила хранения, перевозки наличных денег, инкассации наличных денег в кредитных организациях в части, касающейся указанных работников.

Банк может осуществлять проверку знаний Положения должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми, инкассаторскими работниками. Порядок и сроки проведения проверки, форма документа, подтверждающего знание Положения, определяются кредитной организацией.

При осуществлении операций с наличными деньгами, выполнении работы по перевозке наличных денег, инкассации наличных денег должностным лицам, ответственным за сохранность ценностей, кассовым, инкассаторским работникам запрещается:

– выполнять работу, не предусмотренную их должностными инструкциями;

– передоверять осуществление операций с наличными деньгами, выполнение работы по перевозке наличных денег, инкассации наличных денег другим лицам;

– хранить личные деньги вместе с наличными деньгами кредитной организации.

Руководитель Банка обязан обеспечить условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших наличных денег, организацию работы по осуществлению операций с наличными деньгами, перевозке наличных денег, инкассации наличных денег.

и принимает меры по их урегулированию. Порядок урегулирования выявленных расхождений определяется кредитной организацией.

Для оформления кассовых операций банки применяют следующие формы документов:

– книгу хранилища ценностей 0402118;

– книги учета принятых и выданных ценностей 0402124;

– контрольный журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162;

–журнала учета выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей 0402305.

Заверительные надписи о количестве листов в книге 0402118 подписываются руководителем (его заместителем), главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации и заведующим кассой и скрепляются оттиском печати кредитной организации. Порядок заверения количества листов в книге 0402124, журнале 0402162 и журнале 0402305 определяется Банком.

Порядок хранения книги 0402124, журнала 0402305, журнала 0402162 определяется Банком. Хранение книги 0402118 осуществляется в порядке, предусмотренном Банком России

Банк при осуществлении кассовых операций применяет контрольно-кассовую технику в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Кассовые операции в Банке могут осуществляться в операционное, послеоперационное время кредитной организации, а также в выходные дни, нерабочие праздничные дни.

При осуществлении кассовых операций Банк осуществляет идентификацию клиентов в соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Банк при осуществлении кассовых операций проводят контроль уровня радиоактивного излучения денежных знаков в соответствии с Инструкцией Банка России от 4 декабря 2007 года № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением».

Операции по приему наличных денег от клиентов осуществляются в Банке на основании приходных кассовых документов - объявлений на взнос наличными 0402001, представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления, квитанции и ордера; приходных кассовых ордеров 0402008; препроводительных ведомостей к сумкам 0402300, представляющих собой комплект документов, состоящий из ведомости, накладной, квитанции.

Операции по выдаче наличных денег клиентам осуществляются на основании расходных кассовых документов - денежных чеков, расходных кассовых ордеров 0402009.

Кассовые работники, осуществляющие приходные, расходные кассовые операции, снабжаются образцами подписей бухгалтерских работников, уполномоченных подписывать приходные, расходные кассовые документы, а бухгалтерские работники, осуществляющие оформление приходных, расходных кассовых документов, - образцами подписей кассовых работников, осуществляющих приходные, расходные кассовые операции, за исключением случая, когда на кассового работника распорядительным документом кредитной организации может быть возложено исполнение обязанностей бухгалтерского работника в части составления, оформления приходного, расходного кассового документа,

составления кассового журнала по приходу 0401704 и кассового журнала по расходу 0401705, журналов учета принятых сумок и порожних сумок 0402301, справки о принятых сумках и порожних сумках 0402302. При этом в случае осуществления операций по банковскому счету, счету по вкладу (депозиту) клиента должно применяться компьютерное оборудование, в котором установлена система контроля, исключающая единоличный доступ кассового работника к осуществлению операций по банковскому счету, счету по вкладу (депозиту) клиента без распоряжения клиента.

Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовые работники, осуществляющие операции с наличными деньгами, снабжаются металлическими шкафами, сейфами, тележками закрытого типа, столами, имеющими индивидуальные секреты замков, или другими устройствами, предназначенными для хранения наличных денег в течение рабочего дня, именными и другими штампами, печатями, пломбами, устройствами для опломбирования, клише. При указании фамилии, инициалов на накладках пачек банкнот, бандеролях корешков, ярлыках к мешкам с монетой, сумкам с наличными деньгами и на документах, составляемых при осуществлении операций с наличными деньгами, должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми работниками используются именные штампы.

При осуществлении приходных, расходных кассовых операций кассовыми работниками на приходных, расходных кассовых документах проставляется оттиск штампа кассы. При приеме, выдаче наличных денег в послеоперационное время кассовыми работниками проставляется оттиск штампа кассы с отличительными признаками, указывающими на то, что операции осуществлялись в послеоперационное время.

Вместо штампа кассы на приходных, расходных кассовых документах может проставляться оттиск программно-технического средства, с применением которого осуществлялось оформление приходных, расходных кассовых операций.

При осуществлении кассовых операций кассовым работникам запрещается:

выполнять поручения клиентов по осуществлению операций с наличными деньгами по банковским счетам, счетам по вкладам (депозитам), минуя бухгалтерских работников;

убирать из поля зрения клиента принимаемые от него, выдаваемые ему наличные деньги, документы до окончания операции и выдачи клиенту подписанного

кассовым работником экземпляра приходного, расходного кассового документа с проставленным оттиском штампа кассы;

хранить на рабочем столе кассового работника ранее принятые от клиентов наличные деньги;

уничтожать, производить гашение сомнительных, имеющих признаки подделки денежных знаков Банка России, в том числе путем проставления штампов, пробивания отверстий, разрезания, а также выдавать, возвращать их клиенту.

Для выдачи наличных денег клиентам, кассовым, инкассаторским работникам могут упаковывать их в инкассаторские сумки, специальные мешки, кейсы, кассеты и другие средства для упаковки наличных денег, обеспечивающие сохранность наличных денег и не позволяющие осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целости.

Выдача наличных денег из касс осуществляется в упаковке. Выдача может осуществляться за счет поступлений наличных денег в их кассы, в том числе поступивших от инкассаторских работников, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, после обработки наличных денег и отражения принятых сумм в кассовом журнале по приходу 0401704.

Банкноты Банка России, выдаваемые полными и неполными пачками банкнот, отдельными корешками, должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, осуществляющих сортировку банкнот Банка России на годные к обращению и ветхие и имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России. Обязательной проверке подлежат не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот Банка России, перечень которых установлен нормативным актом Банка России.

Информация о технических средствах, прошедших тестирование в Банке России и удовлетворяющих вышеперечисленным требованиям, размещается Банком России на официальном сайте Банка России в сети Интернет.

Передача наличных денег между заведующим кассой и кассовыми работниками осуществляется сформированными и упакованными пачками банкнот, мешками с монетой, а также отдельными корешками, банкнотами и монетами Банка России.

Передача пачек банкнот, мешков с монетой, сумок с наличными деньгами между заведующим кассой и кассовыми работниками осуществляется с проставлением подписей указанных работников в книгах 0402124.

При заполнении книг 0402124 с применением компьютерного оборудования каждая передача наличных денег в течение рабочего дня между кассовыми работниками, а также заведующим кассой и кассовым работником осуществляется с применением электронных цифровых подписей соответствующих кассовых работников, заведующего кассой с учетом требований Федерального закона «Об электронной цифровой подписи».

ГЛАВА 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ В КОММЕРЧЕСКОМ БАНКЕ (НА ПРИМЕРЕ ООО «ЭКСПОБАНК»)

2.1.Организационно – экономическая характеристика банка

Общество с ограниченной ответственностью Коммерческий банк «Экспобанк», является кредитной организацией, созданной по решению учредителей в форме общества с ограниченной ответственностью (протокол № 4 от 05.05.2002). Банк был зарегистрирован в Центральном банке Российской Федерации 27.07.1994, регистрационный номер 2998.

Действующая редакция Устава Банка была утверждена Общим собранием участников 17.01.2018 и согласована с Московским ГТУ Банка России 17.03.2018.

В соответствии с Уставом Банка фирменное (полное официальное) наименование Банка на русском языке: Коммерческий банк «Экспобанк» (Общество с ограниченной ответственностью). Сокращенное фирменное наименование Банка: ООО «Экспобанк».

В соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» Банк 05.11.2002 внесен Федеральной налоговой службой в Единый государственный реестр юридических

лиц за основным государственным регистрационным номером 1027739504760.

Банк осуществляет свою деятельность на основании генеральной лицензии от 06.02.2016 № 2998 на осуществление банковских операций, выданной Банком России.

Банк является участником системы страхования вкладов физических лиц.

По состоянию на 01.04.2018 года Банк имеет филиалы в городах:

– Санкт – Петербургский;

– Екатеринбург;

– Пермь;

– Новосибирск.

Также ООО «Экспобанк» открыты:

– дополнительные офисы – 5;

– операционные кассы вне кассового узла – 1;

– операционные офисы – 8.

По состоянию на 01.04.2018 года уставный капитал Банка составил 3537459800 руб.

Высшим органом управления Банка является Общее собрание участников Банка. Общее руководство деятельностью Банка осуществляет Совет директоров Банка. Информация о составе Совета директоров Банка по состоянию на 01.04.2018 г. приведена в таблице 1.

Таблица 1 - Информация о составе Совета директоров Банка по состоянию на 01.04.2018 г.

№ п/п	Статус	Ф.И.О.	Дата избрания/дата прекращения полномочий

1.	Председатель Совета директоров	Ким Игорь Владимирович	13.10.2016
2.	член Совета директоров	Андреев Алексей Владимирович	13.10.2016
3.	член Совета директоров	Макнотон Джон	13.10.2016
4.	член Совета директоров	Нифонтов Кирилл Владимирович	13.10.2016
5.	член Совета директоров	Цой Герман Алексеевич	13.10.2016
6.	член Совета директоров	Шауфф Франк Вильгельм	13.10.2016

Совет директоров избран на три года на внеочередном заседании Общего собрания участников Банка (протокол от 13.10.2016 № 22).

Руководство текущей деятельностью Банка осуществляется коллегиальным исполнительным органом - Правлением Банка.

Информация о составе утвержденного Правления Банка по состоянию на 01.04.2018 г. представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Информация о составе утвержденного Правления Банка по состоянию на 01.04.2018 г.

Состав Правления	Срок действия состава	Документ-основание формирования состава

Нифонтов Кирилл Владимирович	3 года	Протокол решения Совета № 28 от 01.12.2016
Пугачева Ольга Васильевна	3 года	Протокол решения Совета № 28 от 01.12.2016
Ганушкин Дмитрий Сергеевич	3 года	Протокол решения Совета № 28 от 01.12.2016
Новолодский Олег Владимирович	3 года	Протокол решения Совета № 28 от 01.12.2016
Санников Алексей Михайлович	3 года	Протокол решения Совета № 28 от 01.12.2016
Уланова Гульниса Муллануровна	3 года	Протокол решения Совета № 28 от 01.12.2016

Банк специализируется на комплексном обслуживании корпоративных и vip-клиентов – физических лиц, а также на сделках по купле – продаже и консолидации активов банков.

Агентством Fitch Ratings-Лондон 19 декабря 2016 г. ООО «Экспобанк» присвоен долгосрочный рейтинг дефолта эмитента на уровне «B» со «Стабильным» прогнозом.

Согласно лицензии, банк реализует следующие услуги, предназначенные для юридических и физических лиц:

– организация банковских вкладов с выплатой прибыли в виде процентов;

– полный спектр услуг, касающихся банковских счетов, их открытие и ведение;

– все виды расчётно-кассового обслуживания, инкассации, расчётов по векселям;

– операции купли и продажи иностранной валюты, как в наличной, так и безналичной форме;

– оформление и выдача банковских гарантий.

Организация кассовой работы в Банке осуществляется на основании «Положения о порядке ведения кассовых операций в ООО «Экспобанк», утвержденном протоколом Правления Банка № 11 от 15.05.2017.

Персональный состав должностных лиц, осуществляющих хранение наличных денег в Банке приведен в таблице 3.

Таблица 3 - Персональный состав должностных лиц, осуществляющих хранение наличных денег в Банке

П/п	ФИО	Должность	Реквизиты распорядительного документа о назначении	Примечание
1.	Подкуйкина Е.Г.	Начальник Операционного управления	Приказ Председателя Правления Банка № 92/1 от 06.09.2011	Договор о полной материальной ответственности № 26 от 14.01.2011
2.	Кадаева А.Е	Заведующий кассой		Договор о полной материальной ответственности № 32 от 01.04.2011

Приказом Председателя Правления Банка № 33 от 31.03.2018 г.установлен минимальный остатка хранения наличных денег, который с 01.04.2018 составляет 700 тыс. рублей.

Приходные и расходные кассовые документы, кассовые журналы по приходу и расходу, справки и другие документы о проведенных операциях за день оформлялись в Банке с применением компьютерного оборудования.

Книги учета принятых и выданных ценностей 0402124, контрольный журнал приема из–под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162, журнал учета выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей 0402305 велись в Банке ручным способом.

Книга хранилища ценностей 0402118 в Кассе Банка велась с применением компьютерного оборудования и помещалась в кассовые документы дня.

Листы указанных книг и журналов сброшюрованы и пронумерованы. Заверительные надписи о количестве листов в журналах 0402162, 0402305 подписаны Председателем Правления Банка и Заведующим Кассой. Книга 0402124 подписана главным бухгалтером и Заведующим Кассой Банка и скреплена оттиском печати Банка.

Кассовые работники, осуществляющие приходные, расходные кассовые операции снабжались образцами подписей бухгалтерских работников, уполномоченных подписывать приходные, расходные кассовые документы, а бухгалтерские работники, осуществляющие оформление приходных, расходных кассовых документов, - образцами подписей кассовых работников, осуществляющих приходные, расходные кассовые операции.

Помещения кассового узла, помещения хранилища ценностей и помещения охраны оборудованы средствами охранной и тревожной сигнализации (системой экстренного вызова милиции).

Техническое обслуживание указанного оборудования осуществляет ООО «Аттик М», по договору на техническое обслуживание № 12/ТО от 14.02.2017. Охранные услуги в Банке осуществляет ООО ЧОП «БЕКЕЗ» на основании договора от 30.03.2017 № 05/11 и ООО ЧОО «ГОЛЬФСТРИМ охранные системы» по договору № 17/00207 от 17.02.2017. Установленная в помещении Банка система охранной, тревожной и пожарной сигнализаций принята в эксплуатацию, что подтверждено Актом приемки средств охранно-пожарной и тревожной сигнализации в эксплуатацию б/н от 17.02.2017.

Помещения для совершения операций с ценностями оборудованы тремя самостоятельными, независимыми друг от друга рубежами защиты, тип приборов указан в таблице 4

Таблица 4 - Оборудование помещения кассы

Наименование помещений	Тип приборов		
	1-ый рубеж	2-ой рубеж	3-ий рубеж
1. Сейфовая комната	«ИО-102-20» «Фотон-Ш»	«Шорох-2»	«Фотон - 10»
2. Хранилище ценностей клиентов	«ИО-102-20» «Фотон-Ш»	«Шорох-2»	«Фотон - 10»
3. Операционная касса на два рабочих места.	«ИО-102-20» «Фотон-Ш»		«Фотон - 10»

В результате проверки порядка работы кредитной организации при выявлении денежных знаков с радиоактивным загрязнением, организации проведения радиационного контроля, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением установлено следующее:

–у ООО «Экспобанк» имеется нормативный документ Банка России, регламентирующий порядок действий сотрудников при обнаружении ими денежных знаков с радиоактивным загрязнением - Инструкция Банка России от 4 декабря 2007 г. № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением»;

– согласно п. 1.1 Инструкции №131-И ответственность за проведение радиационного контроля в операционной кассе возложена на кассира Кадаеву А.Е. (Приказ от 05.09.2017 года № 92/1);

– согласно п. 3.2 Инструкции №131-И, в Банке разработан внутренний документ: «Положение о порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным, учитывающее требования Инструкции №131-И и регламентирующее действия сотрудников Банка при обнаружении ими денежных знаков с радиоактивным загрязнением. Документ утверждён Правлением и подписан Председателем Правления;

– согласно п.1.1. Инструкции №131-И, п.1. Письма Департамента наличного денежного обращения Банка России от 18 сентября 2008 г. N 29-15/5638 «Разъяснение по Инструкции Банка России от 04.12.2007 N 131-И» соответствующий персонал Банка под роспись ознакомлен:

- с Инструкцией №131-И;
- с внутренней инструкцией Банка (Положение);
- с руководством по эксплуатации штатных дозиметрических приборов, что подтверждается актуальными подписями в соответствующем журнале проведения специальной подготовки: («Журнал специальной подготовки по знанию порядка выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением в КБ «Экспобанк»);

– согласно п.3. Приложения 1 Инструкции №131-И для ведения дозиметрического контроля поступающей денежной наличности в Банке используются дозиметрические приборы, указанные в таблице 5.

Таблица 5 – Организация дозиметрического контроля в ООО «Экспобанк»

наименование	**№**	**Свидетельство о поверке**	**Срок действия свидетельства**
ДРГБ-01 «ЭКО-1»	$№_{зав.}$ 28269	первичная заводом изготовителем	до 03.03.2015
ДРГБ-01 «ЭКО-1»	$№_{зав.}$ 28338	первичная заводом изготовителем	до 25.03.2015

– согласно п. 1.2 (часть 2)**,** Приложений 2 и 3 Инструкции №131-И и п.7-8. Письма №29-15/5638, в кассовом узле Банка находится Журнал учёта радиационного контроля, заполняемый записями каждого рабочего банковского дня, представленный в таблице 6

Таблица 6 – Журнал учета радиационного контроля

ЖУРНАЛ учёта радиационного контроля		Радиационный фон (титульный лист)			Радиационный фон (текущий день)	
№	дата создания	гамма- фон вне здания, *мкЗв/час*	гамма-фон внутри здания, *мкЗв/час*	бета-фон на рабочем месте, *частиц / см ^{2} × мин*	гамма-фон на рабочем месте, *мкЗв/час*	бета-фон на рабочем месте, *частиц / см ^{2} × мин*
28269	25.01.2018	0,15	0,12	1	0,11	1

– согласно п. 1.2 Инструкции №131-И, п.10 Приложения 1, Приложения 4 Инструкции №131-И, п.3. Письма №29-15/5638 и внутреннего документа вне комплекса кассовый узел-хранилище материальных ценностей, которое в случае необходимости может быть оперативно переоборудовано в специально выделенное помещение для временного хранения и работы с ДЗРЗ. Помещение оборудовано согласно Приложения 4 Инструкции №131-И (п.1 Приказа от 05.09.2011 года №92/1).

В Банке регулярно проводятся проверки на наличие радиоактивного загрязнения материальных ценностей, находящихся в кассовом узле и кладовой КО использовался штатный дозиметрический прибор ОРБ УВБиС ИРД-02 № $_{инв.}$ О5123 (свидетельство о поверке №0412-100920.48 действительно до 12.09.2015). Радиационный гамма фон в непосредственной близости от денежной наличности, находящейся в кладовых и сейфах кассового узла кредитной организации, не превышает 0,13 – 0,15 мкЗв/час, что в пределах погрешности дозиметрического прибора соответствует среднему значению естественного радиационного гамма фона.

2.2.Порядок приема наличных денег от клиентов

Прием наличных денег от Клиентов - организаций по объявлению на взнос наличными осуществляется с учетом следующих требований:

В ВСП прием наличных денег кассовым работником от организаций для зачисления (перечисления) на их банковские счета, осуществляется по объявлениям на взнос наличными в соответствии с формой 0402001 по ОКУД Приложение 6 к Положению №318-П (далее – объявление на взнос наличными). Объявление на взнос наличными состоит из трех частей – объявления, квитанции и ордера.

Прием наличных денег в виде монеты с учетом условий, отраженных в тарифах Банка, оформляется отдельным объявлением на взнос наличными.

Объявление на взнос наличными может оформляться Клиентом или операционным работником.

Клиентом объявление на взнос наличными может оформляться от руки (чернилами или пастой синего, фиолетового, черного цвета) или с применением компьютерного оборудования. Операционным работником объявление на взнос наличными оформляется с применением компьютерного оборудования. Объявление на взнос наличными подписывается лицом, осуществляющим внесение наличных денег.

Операционный работник при приеме от Клиента объявления на взнос наличными выполняет действия по проведению операции и передает его кассовому работнику.

Кассовый работник при получении от операционного работника объявления на взнос наличными:

- проверяет наличие подписи в графе «Бухгалтерский работник» и ее соответствие имеющемуся образцу;
- передает Клиенту объявление на взнос наличными для проставления подписи в графе «Подпись Клиента»;
- проверяет наличие подписи Клиента;
- сверяет соответствие сумм денежной наличности, указанных в объявление на взнос наличными, цифрами и прописью;
- принимает денежную наличность от Клиента полистным, поштучным пересчетом.

После приема наличных денег кассовый работник:

- - сверяет сумму, указанную в объявлении на взнос наличными, с суммой наличных денег, фактически оказавшихся при пересчете, и при их соответствии проставляет свою подпись в объявлении, квитанции и ордере;
  - подтверждает операцию в АБС (по номеру и сумме);
  - выдает Клиенту квитанцию с проставленным оттиском печати кассы в подтверждение приема наличных денег.

Ордер от объявления на взнос наличными передается операционному работнику, объявление подлежит помещению в дело (сшив) с кассовыми документами.

При несоответствии фактической суммы наличных денег и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными (в том числе при выявлении неплатежных, сомнительных и имеющих признаки подделки банкнот и монет Банка России), кассовый работник:

- предлагает Клиенту заново оформить объявление на взнос наличными на фактически вносимую сумму наличных денег;
- перечеркивает первоначально оформленное объявление на взнос наличными;
- на обороте перечеркнутой квитанции указывает фактически принимаемую сумму наличных денег, проставляет свою подпись и передает операционному работнику для оформления вновь составленного объявления на взнос наличными при этом после составления нового объявления на взнос наличными, операционный работник уничтожает перечеркнутую кассовым работником квитанцию;
- уничтожает перечеркнутые объявление и ордер любым способом, исключающим возможность их восстановления.

Если наличные деньги не были внесены Клиентом в операционную кассу ВСП, объявление на взнос наличными уничтожается кассовым работником любым способом, исключающим возможность его восстановления.

Прием наличных денег от Клиентов по объявлению на взнос наличными в послеоперационное время осуществляется в аналогичном порядке, указанном в данном разделе, с учетом следующих особенностей:

- Кассовый работник:

- после приема от Клиента наличных денег не подтверждает операцию в АБС (в т.ч., при соответствии суммы, указанной в объявлении на взнос наличными, сумме

наличных денег, фактически оказавшейся при пересчете);

- на объявлении и квитанции проставляет подпись и оттиск печати кассы «Для кассовых операций в послеоперационное время»;

- Заведующий кассой подтверждает операцию в АБС.

Прием наличных денег, наличной иностранной валюты от Клиентов - физических лиц для зачисления на счет осуществляется с учетом следующих требований:

Прием наличных денег, наличной иностранной валюты кассовым работником от Клиентов - физических лиц (далее - Клиент) для зачисления на их банковские счета, счета по вкладам осуществляется по приходным кассовым ордерам.

Кассовый работник, получив два экземпляра приходного кассового ордера от операционного работника:

- проверяет наличие подписи операционного работника и ее соответствие имеющемуся образцу;
- передает Клиенту приходный кассовый ордер (два экземпляра) для проставления подписи;
- проверяет наличие подписи Клиента;
- сверяет соответствие сумм наличных денег или наличной иностранной валюты цифрами и прописью;
- принимает наличные деньги/наличную иностранную валюту от Клиента полистным, поштучным пересчетом.

После приема наличных денег/наличной иностранной валюты кассовый работник:

- сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой, фактически оказавшейся при пересчете, и при их соответствии подписывает все экземпляры приходного кассового ордера;
- подтверждает операцию в АБС;
- выдает Клиенту подписанный второй экземпляр приходного кассового ордера с проставленным оттиском печати кассы в подтверждение приема наличных денег/наличной иностранной валюты от Клиента.

Первый экземпляр приходного кассового ордера помещается в дело (сшив) кассовых документов.

В случае расхождения суммы наличных денег/наличной иностранной валюты, вносимой Клиентом (в том числе при выявлении неплатежных, сомнительных и имеющих признаки подделки банкнот и монет Банка России), с суммой, указанной в приходном кассовом ордере, кассовый работник:

- предлагает Клиенту внести недостающую сумму наличных денег/наличной иностранной валюты или возвращает излишне внесенную сумму наличных денег/наличной иностранной валюты;
- если Клиент отказался внести недостающую сумму наличных денег/наличной иностранной валюты, кассовый работник:

- перечеркивает все оформленные экземпляры приходного кассового ордера;

- на обороте второго экземпляра перечеркнутого приходного кассового ордера указывает фактически принимаемую сумму наличных денег и проставляет свою подпись;

- передает операционному работнику второй экземпляр перечеркнутого приходного кассового ордера для оформления нового приходного кассового ордера;

- уничтожает перечеркнутый первый экземпляр приходного кассового ордера любым способом, исключающим возможность его восстановления.

После оформления нового приходного кассового ордера второй экземпляр перечеркнутого приходного кассового ордера уничтожается операционным работником. Если наличные деньги/наличная иностранная валюта не были внесены Клиентом в операционную кассу, два экземпляра приходного кассового ордера уничтожаются любым способом, исключающим возможность их восстановления.

Порядок проведения операции по приему денежной наличности для зачисления на счета клиентов - физических лиц может осуществляется кассовыми работниками без участия операционного работника на основании распоряжений Клиентов о совершении операций по банковскому счету, счету по вкладу, по установленной в Банке форме Заявления. Указанная операция совершается кассовым работником, если на него распорядительным документом возложена функция бухгалтерского работника по формированию приходного кассового ордера при проведении операции по приему денежной наличности для зачисления на счета клиентов - физических лиц и оформлена в соответствии с распорядительным документом карточка с образцом исполнительской подписи.

Кассовый работник совершает указанную операцию с учетом следующих особенностей:

- принимает от Клиента/представителя Клиента (далее – Клиент) документ, удостоверяющий личность Клиента;
- идентифицирует Клиента по документу, удостоверяющему личность Клиента, проверяет подлинность документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие в отношении клиента сведений о его участии в экстремистской деятельности по Перечню экстремистов;
- передает клиенту к заполнению Заявление на принадлежность к ПДЛ в соответствии с Правилами ПОД/ФТ;
- принимает наличные деньги от Клиента полистным, поштучным пересчетом и уточняет у Клиента, вносимую сумму;
- оформляет в АБС операцию при этом распечатывает бланк Заявления Клиента;
- передает Клиенту Заявление Клиента для подписания;
- принимает подписанное Клиентом Заявление Клиента, проставляет на нем свою подпись,
- формирует и распечатывает приходный кассовый ордер в двух экземплярах;
- передает клиенту на подпись два экземпляра приходного кассового ордера;
- проверяет наличие подписи Клиента на двух экземплярах приходного кассового ордера;
- подписывает 2 (два) экземпляра приходного кассового ордера в поле «Бухгалтерский работник» и «Кассовый работник»;
- проставляет на втором экземпляре приходного кассового ордера печать кассы;
- выдает Клиенту подписанный второй экземпляр приходного кассового ордера с проставленным оттиском печати кассы и документ, удостоверяющий личность.

Первый экземпляр приходного кассового ордера помещается в дело (сшив) с кассовыми документами. Заявление помещается в отдельное дело.

В случае расхождения суммы наличных денег, вносимой Клиентом (в том числе при выявлении неплатежных, сомнительных и имеющих признаки подделки банкнот и монет Банка России), с суммой, указанной в приходном кассовом ордере, кассовый работник осуществляет следующие действия:

- предлагает Клиенту внести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне внесенную сумму наличных денег;

- если Клиент отказался внести недостающую сумму наличных денег, кассовый работник:

- перечеркивает все оформленные экземпляры приходного кассового ордера;

- оформляет новый приходный кассовый ордер в двух экземплярах;

- уничтожает перечеркнутые экземпляры приходного кассового ордера любым способом, исключающим возможность их восстановления.

Если наличные деньги не были внесены Клиентом в операционную кассу, два экземпляра приходного кассового ордера уничтожаются любым способом, исключающим возможность их восстановления.

Прием наличных денег, наличной иностранной валюты от Клиентов - физических лиц для осуществления перевода без открытия банковского счета осуществляется с учетом следующих требований:

Прием наличных денег или наличной иностранной валюты от Клиентов - физических лиц (далее - Клиент) для осуществления операций по переводу наличных денег или наличной иностранной валюты по поручению физического лица без открытия банковского счета, и для осуществления операций по переводу наличных денег по поручению физического лица без открытия банковского счета для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей, осуществляется в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России и отдельными нормативными документами Банка, регламентирующими порядок проведения этих операций с учетом следующих особенностей.

Для осуществления операции по переводу наличных денег, наличной иностранной валюты по поручению физического лица без открытия банковского счета Клиентом заполняется документ, Заявление на перевод, форма которого определенна отдельными нормативными документами Банка.

Операционный работник выполняет действия в соответствии с требованиями отдельных внутрибанковских документов, регламентирующих переводы определенных платежных систем, после чего оформляет приходный кассовый ордер в двух экземплярах и после подписания их Клиентом вместе с Заявлением на перевод передает кассовому работнику.

Кассовый работник, получив приходный кассовый ордер и Заявление на перевод:

- проверяет на двух экземплярах приходного кассового ордера наличие подписей операционного работника, и соответствие подписи имеющемуся образцу и наличие подписи Клиента;
- сверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в приходном кассовом ордере, цифрами и прописью с суммой, указанной в Заявлении на перевод;
- принимает от Клиента наличные деньги/наличную иностранную валюту полистным, поштучным пересчетом, таким образом, чтобы Клиент мог наблюдать за его действиями;
- после приема наличных денег/наличной иностранной валюты сверяет сумму, указанную в приходном кассовом ордере, с суммой наличных денег/наличной иностранной валюты, оказавшейся при приеме, и при их соответствии подписывает все экземпляры приходного кассового ордера;
- подтверждает операцию в АБС (по номеру и сумме);
- выдает Клиенту в подтверждение приема наличных денег/наличной иностранной валюты второй экземпляр приходного кассового ордера с проставленным оттиском печати кассы;
- выдает Клиенту в подтверждение приема наличной иностранной валюты документ, подтверждающий совершение операции (Справка о проведении операции с наличной иностранной валютой и чеками, далее - Справка) в соответствии с требованиями нормативных документов Банка России и Порядком осуществления в Открытом акционерном обществе «Росгосстрах Банк» отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой с участием физических лиц.

В случаях, когда кассовым работником установлено расхождение между суммой принимаемой денежной наличности и суммой, указанной в приходном кассовом ордере, а также при обнаружении неплатежеспособных денежных знаков Банка России, банкнот иностранных государств, имеющих повреждения, сомнительных или имеющих признаки подделки денежных знаков, предлагает Клиенту внести недостающую сумму наличных денег/наличной иностранной валюты или возвращает излишне внесенную сумму.

Если Клиент отказывается внести недостающую сумму наличных денег/наличной иностранной валюты, то кассовый работник:

- перечеркивает два экземпляра приходного кассового ордера;

- на обороте второго экземпляра перечеркнутого приходного кассового ордера указывает фактически принимаемую сумму и проставляет свою подпись;

- передает вместе с заявлением второй экземпляр перечеркнутого приходного кассового ордера операционному работнику для последующего переоформления;

- уничтожает первый экземпляр приходного кассового ордера любым способом, исключающим возможность его восстановления.

После оформления нового приходного кассового ордера второй экземпляр перечеркнутого приходного кассового ордера, уничтожается операционным работником. Первый экземпляр приходного кассового ордера вместе с приложенным к нему Заявлением помещается в дело (сшив) кассовых документов.

Если наличные деньги/наличная иностранная валюта не были внесены Клиентом в операционную кассу, два экземпляра приходного кассового ордера уничтожаются любым способом, исключающим возможность их восстановления.

Прием наличных денег для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей в пользу юридических лиц осуществляется кассовым работником с учетом следующих требований:

- в случае, если Банком/Филиалом с организацией - получателем денежных средств заключен договор о приеме платежей, прием денег для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей в пользу юридических лиц осуществляется с оформлением кассовым работником в АБС бланка, состоящего из двух частей: «Извещение» (в случае если оформление «извещений» установлено требованиями внутренних документов Банка, регламентирующих операции по приему платежей) и «Квитанция».

После совершения операции по приему наличных денег кассовый работник выдает Клиенту «Квитанцию».

По завершении осуществления операций в операционное/послеоперационное время кассовый работник распечатывает из АБС в двух экземплярах реестр платежей, в котором указывается:

- полное или сокращенное фирменное наименование Банка (полное или сокращенное фирменное наименование Банка и наименование Филиала; полное или сокращенное фирменное наименование Банка и наименование ВСП; полное или сокращенное фирменное наименование Банка, наименование Филиала и ВСП);

- дата составления реестра;

- вид операции;

- сумма принятых наличных денег;

- фамилия, имя и отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая) Клиента - физического лица, уникальный присваиваемый номер операции (при его наличии), идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии) либо адрес места жительства (регистрации) или места пребывания Клиента – физического лица, за исключением операций по приему от Клиентов - физических лиц платежей, если их сумма не превышает 15 000 рублей либо сумму в иностранной валюте, эквивалентную 15 000 рублей, определяемую по официальному курсу Банка России, действующему на дату совершения такой операции (за исключением случая, когда у кассового работника, осуществляющего прием платежа, возникают подозрения, что данная операция осуществляется в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма);

- фамилия, инициалы кассового работника;

- подпись кассового работника.

«Извещение» и два экземпляра реестра платежей передаются кассовым работником операционному работнику. Операционный работник на основании реестра платежей и «Извещений» по завершении осуществления операций в операционное/послеоперационное время оформляет приходные кассовые ордера на итоговые суммы принятых наличных денег по видам платежей (в разрезе организаций), подписывает их и передает вместе с одним экземпляром реестра платежей кассовому работнику.

Приходные кассовые ордера, оформленные на итоговые суммы принятых наличных денег по видам платежей, с приложением к каждому ордеру одного экземпляра соответствующего реестра платежей, «Извещения» помещается в дело (сшив) с кассовыми документами:

- в случае осуществления операций по приему наличных денег для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей в пользу организаций, с которыми не заключен соответствующий договор о приеме платежей, кассовый работник осуществляет их прием по приходным кассовым ордерам,

оформленным операционным работником.

Реестр платежей в данном случае не оформляется.

Прием сумок с наличными деньгами от Клиентов - организаций осуществляется с учетом следующих требований:

В ВСП прием наличных денег кассовым работником от организаций для последующего зачисления (перечисления/перевода) на их банковские счета, открытые в Банке/Филиале или иной кредитной организации, осуществляется на основании договора/дополнительного соглашения к договору банковского счета, заключенного по утвержденной Банком форме, предусматривающего порядок и условия сдачи сумок с наличными деньгами.

После заключения договора/дополнительного соглашения Клиент представляет в Банк/Филиал/ВСП образцы пломб, которыми будут опломбировываться сумки, или описание вида упаковки.

Образцы пломб заверяются руководителем (его заместителем) Банка/Управляющим (его заместителем) Филиала/Управляющим ВСП при наличии таких полномочий. Заверенные образцы пломб находятся в ВСП, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами.

В ВСП у операционных работников ведется в произвольной форме список Клиентов - организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

На сумку с наличными деньгами, подлежащую сдаче в ВСП, в организации составляется препроводительная ведомость к сумке в соответствии с формой 0402300 по ОКУД (Приложение 8 к Положению №318-П). Препроводительная ведомость является самостоятельным приходным кассовым документом, на основании которого проводится бухгалтерский учет операций, приходный кассовый ордер к ней не оформляется.

Препроводительная ведомость к сумке состоит из трех частей – ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке.

В полях «Ведомость к сумке №», «Накладная к сумке №», «Квитанция к сумке №» указывается единый номер препроводительной ведомости к сумке, а в поле «Сумка №» проставляется индивидуальный номер сумки, закрепленной за организацией,

сдающей наличные деньги.

Ведомость к сумке вкладывается организацией в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в ВСП вместе с сумкой с наличными деньгами.

Операционный работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке и составляет Журнал учета принятых сумок и порожних сумок в соответствии с формой 0402301 по ОКУД Приложение 10 к Положению № 318-П, в одном экземпляре.

При соответствии записей в указанных документах операционный работник подписывает Журнал учета принятых сумок и порожних сумок, передает его кассовому работнику/кассиру-контролеру вместе с накладными к сумкам и квитанциями к сумкам.

При выявлении несоответствия записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, оформленных к сумке с наличными деньгами, принимаемой от организации, сумка с наличными деньгами, накладная к сумке и квитанция к сумке возвращаются организации.

Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

Сумки с наличными деньгами принимаются кассовым работником, осуществляющим кассовые операции, или кассиром-контролером.

При приеме сумки с наличными деньгами кассовый работник/кассир-контролер проверяет:

- не имеет ли поступившая сумка с наличными деньгами каких-либо повреждений (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, пломб, разрыва обвязки или узлов на обвязке и других повреждений),
- наличие на сумке с наличными деньгами четких оттисков пломбиров на пломбах, ее целостность и соответствие имеющемуся образцу,
- соответствие номера сумки с наличными деньгами номеру, указанному в накладной к сумке и квитанции к сумке.

В случае предъявления в ВСП сумки с наличными деньгами, имеющей повреждения, в присутствии лиц, предъявивших такую сумку:

- если прием сумки с наличными деньгами осуществляется кассовым работником, то он вскрывает сумку и принимает находящиеся в ней наличные деньги полистным, поштучным пересчетом,
- если прием сумки с наличными деньгами осуществляется кассиром-контролером, то он передает указанную сумку одному из кассовых работников для пересчета вложенных в нее наличных денег.

При выявлении излишка, недостачи в сумке с наличными деньгами составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный в ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке.

Организации выдается квитанция к сумке с проставленным оттиском печати кассы и оформленным актом вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег.

По окончании приема сумок с наличными деньгами кассовый работник/кассир-контролер сверяет фактическое количество принятых сумок с количеством, указанным в Журнале учета принятых сумок и порожних сумок.

В случае соответствия кассовый работник/кассир-контролер и представитель организации подписывают Журнал учета принятых сумок и порожних сумок. Организации передаются подписанная кассовым работником/кассиром-контролером квитанция к сумке с проставленным оттиском печати кассы, а также порожняя сумка.

Прием сумок с наличными деньгами от Клиентов - организаций, доставленных инкассаторами

До начала сдачи в ВСП организацией сумок с наличными деньгами через инкассаторов Службы инкассации Клиент-организация заключает с Банком/Филиалом, и со Службой инкассации соответствующий договор.

Экземпляр образцов пломб представленных Клиентом (заверенных в соответствии с заключенным договором) хранится у кассовых работников ВСП, осуществляющих прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов Службы инкассации.

На сумку с наличными деньгами, подлежащую сдаче в ВСП, в организации составляется препроводительная ведомость к сумке.

Ведомость к сумке вкладывается организацией в сумку с наличными деньгами, квитанция к сумке остается у Клиента (организации), накладная к сумке, явочная карточка (оформленная в соответствии с формой 0402303 по ОКУД Приложение 12

к Положению №318-П) представляются в ВСП вместе с сумкой с наличными деньгами.

Операционный работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и явочной карточке и составляет в двух экземплярах Журнал учета принятых сумок и порожних сумок в соответствии с формой 0402301 по ОКУД Приложение 10 к Положению №318-П.

При соответствии записей в указанных документах операционный работник подписывает Журнал учета принятых сумок и порожних сумок и передает его кассовому работнику/кассиру-контролеру, принимающему сумки с наличными деньгами, вместе с явочными карточками и накладными к сумкам.

В случае выявления исправлений в явочной карточке без подтверждающих записей кассового работника организации, расхождений данных в явочной карточке и накладной к сумке, принимаемой от инкассаторов, в графе «Примечание» Журнала учета принятых сумок и порожних сумок делается соответствующая запись. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

При приеме сумок с наличными деньгами от инкассаторов кассовый работник/кассир - контролер проверяет:

- не имеет ли поступившая сумка с наличными деньгами каких-либо повреждений (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, пломб, разрыва обвязки или узлов на обвязке и других повреждений),
- наличие на сумке с наличными деньгами четких оттисков пломбиров на пломбах, ее целостность и соответствие имеющемуся образцу,
- соответствие номера сумки с наличными деньгами номеру, указанному в накладной к сумке,
- номера принимаемых сумок с наличными деньгами и порожних сумок с данными явочных карточек.

После проверки явочные карточки возвращаются инкассаторам.

В случае предъявления в ВСП сумки с наличными деньгами, имеющей повреждения а также при расхождении сумм, указанных в накладной к сумке и явочной карточке, в присутствии кассира-контролера и лиц, предъявивших такую сумку, кассовый работник вскрывает сумку и принимает находящиеся в ней наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

При выявлении излишка, недостачи в сумке с наличными деньгами составляется Акт пересчета наличных денег из сумки клиента в трех экземплярах.

Акт пересчета наличных денег из сумки клиента подписывается лицами, осуществлявшими пересчет наличных денег и присутствовавшими при пересчете наличных денег. Первый экземпляр Акта пересчета наличных денег передается кассовым работником кассиру-контролеру или кассиром-контролером заведующему кассой, второй экземпляр - направляется организации, третий экземпляр - передается инкассаторам.

По окончании приема сумок с наличными деньгами кассовый работник/кассир-контролер сверяет фактическое количество принятых сумок с количеством, указанным в Журнале учета принятых сумок и порожних сумок. В случае соответствия кассовый работник/кассир-контролер вместе с одним или несколькими инкассаторами подписывают два экземпляра Журнала учета принятых сумок и порожних сумок. Инкассаторам отдается второй экземпляр Журнала учета принятых сумок и порожних сумок. Первый экземпляр Журнала учета принятых сумок и порожних сумок помещается в дело (сшив) кассовых документов.

При отсутствии у инкассаторов сумки с наличными деньгами, явочной карточки или при обнаружении недостачи наличных денег в сумке, имеющей повреждения, оповещается руководитель или уполномоченное должностное лицо Службы инкассации.

При выявлении недостачи наличных денег, при пересчете сумки имеющей повреждения, руководитель Службы инкассации осуществляет действия в соответствии с договором, заключаемым сторонами, участвующими в осуществлении указанной операции.

2.3.Порядок выдачи наличных денег клиентам

Выдача наличных денег Клиентам – организациям.

Клиенту-организации наличные деньги выдаются по денежному чеку, оформленному этой организацией, на основании Заявки, предоставленной Клиентом операционному работнику ВСП, на бумажном носителе/или посредством системы дистанционного банковского обслуживания юридических лиц «BS-Client

v.3» до 12.00 дня, предшествующего дню выдачи. Операционный работник сразу же передает полученную от Клиента Заявку заведующему кассой для подготовки наличных денег к выдаче Клиенту.

Операционный работник при получении Заявки и приеме от Клиента денежного чека осуществляет:

- проверку документа, удостоверяющему личность получателя на подлинность и срок действия;

- проверку остатка денежных средств по счету Клиента;

- проверку соответствия подписей в денежном чеке образцам подписей в карточке с образцами подписей и оттиска печати;

- удостоверяется в личности получателя по документу, удостоверяющему личность получателя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отрезает от денежного чека контрольную марку (талон) и передает ее Клиенту (лицу, на имя которого выписан денежный чек) для предъявления в кассу.

Затем ставит подпись на денежном чеке в месте, отведенном для подписи бухгалтера, далее передает чек контролирующему работнику для проведения контроля при оформлении денежных чеков, для проверки и подписи в месте, отведенном для подписи контролера.

Операционный работник передает денежный чек, кассовому работнику внутренним порядком.

Кассовый работник, получив от операционного работника денежный чек:

- проверяет наличие подписей операционного и контролирующего работников, проверивших денежный чек, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;
- сверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в денежном чеке, цифрами и прописью;
- проверяет наличие на денежном чеке данных документа, удостоверяющего личность, предъявленного представителем Клиента/ Клиентом;
- подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и уточняет у Клиента сумму получаемых наличных денег;

- сверяет номер контрольной марки с номером на денежном чеке и приклеивает контрольную марку к денежному чеку;
- передает Клиенту денежный чек для его подписания;
- пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег под наблюдением Клиента (представителя Клиента) таким образом, чтобы он мог видеть количество пересчитываемых банкнот Банка России, монет Банка России и их номиналы;
- сверяет его подпись в денежном чеке с подписью, проставленной в документе, удостоверяющем личность;
- подтверждает операцию в АБС;
- выдает наличные деньги;
- подписывает чек.

Операционный работник может одновременно предъявить в операционную кассу денежный чек и объявление на взнос наличными одного Клиента. В данном случае совершение операций осуществляется по каждому кассовому документу отдельно.

Совершение операций, при которых Клиент, не внося наличные деньги по объявлению на взнос наличными, получает наличные деньги по денежному чеку, не допускается!

Денежный чек помещается в дело (сшив) с кассовыми документами. Заявка уничтожается кассовым работником после выдачи Клиенту наличных денег по денежному чеку.

Выдача наличных денег, наличной иностранной валюты Клиентам-физическим лицам

В ВСП выдача наличных денег, наличной иностранной валюты физическому лицу (представителю физического лица) с банковских счетов, счетов по вкладам осуществляется по расходному кассовому ордеру.

Операционный работник выдает Клиенту отрывной талон к расходному кассовому ордеру для его предъявления в кассу. Оформленный операционным работником в двух экземплярах расходный кассовый ордер лично передается внутренним порядком операционным работником кассовому работнику.

Кассовый работник, получив расходный кассовый ордер, выполняет следующие действия:

- проверяет на двух экземплярах расходного кассового ордера наличие подписей операционного и контролирующего работников, проверивших и оформивших расходный кассовый ордер, и тождественность этих подписей имеющимся образцам;
- сверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в расходном кассовом ордере, цифрами и прописью;
- проверяет наличие в расходном кассовом ордере данных предъявленного Клиентом документа, удостоверяющего личность;
- подготавливает сумму наличных денег (наличной иностранной валюты), подлежащую выдаче, и уточняет у Клиента сумму получаемых наличных денег/ наличной иностранной валюты;
- сверяет номер отрывного талона с номером на расходном кассовом ордере и приклеивает отрывной талон к расходному кассовому ордеру;
- передает Клиенту два экземпляра расходного кассового ордера для его подписания;
- пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег (наличной иностранной валюты) под наблюдением Клиента таким образом, чтобы Клиент мог видеть количество пересчитываемых банкнот Банка России, монет Банка России и их номиналы, банкнот наличной иностранной валюты, сверяет его подпись в расходном кассовом ордере с подписью, проставленной в документе, удостоверяющем личность;
- подтверждает операцию в АБС;
- проставляет оттиск печати кассы на втором экземпляре расходного кассового ордера и подписывает два экземпляра расходного кассового ордера;
- выдает Клиенту наличные деньги (наличную иностранную валюту) и второй экземпляр расходного кассового ордера.

Выдача наличных денег, наличной иностранной валюты Клиентам по переводам без открытия банковского счета осуществляется с учетом особенностей, отраженных в отдельных нормативных документах Банка действующих, на момент совершения операции документах Банка, регламентирующих те или иные переводы определенных платежных систем.

Для выдачи перевода операционный работник:

- распечатывает Заявление на получение перевода в двух экземплярах, которое подписывается операционным работником и Клиентом;
- оформляет расходный кассовый ордер в двух экземплярах и подписывает его;

- передает расходный кассовый ордер в двух экземплярах вместе с Заявлением, оформленным в двух экземплярах, кассовому работнику.

Кассовый работник осуществляет действия, с учетом следующих особенностей:

- сверяет соответствие суммы наличных денег (наличной иностранной валюты), указанной в расходном кассовом ордере, цифрами и прописью с суммой, указанной в Заявлении на получение перевода;
- в подтверждение выдачи наличных денег (наличной иностранной валюты) Клиенту выдает подписанный им второй экземпляр расходного кассового ордера с проставленным оттиском печати кассы и один экземпляр Заявления;
- в подтверждение выдачи наличной иностранной валюты Клиенту выдает справку по операциям выдачи перевода без открытия счета. Первый экземпляр расходного кассового ордера вместе с экземпляром Заявления на получение перевода помещается в дело (сшив) кассовых документов.

Прием/выдача наличной иностранной валюты Клиентам – организациям.

Кассовые операции по приему/выдаче наличной иностранной валюты со счетов/на счета Клиентов–организаций осуществляются кассовым работником на основании приходных/расходных кассовых ордеров.

При этом, приходный кассовый ордер по приему наличной иностранной валюты/ расходный кассовый ордер на выдачу наличной иностранной валюты оформляются операционным работником на основании Заявления Клиента на проведение операций с наличной иностранной валютой. Данное заявление является приложением к соответствующему приходному кассовому ордеру/расходному кассовому ордеру и помещается вместе с кассовым ордером в дело (сшив) кассовых документов.

Доставка Клиентам-организациям монеты в обмен на банкноты

Обмен монеты на банкноты, полученные от Клиента-организации, осуществляется на основании заключенного договора. ВСП осуществляет подготовку монеты для ее доставки Клиенту-организации в обмен на банкноты Клиента, а также производит прием предъявленных банкнот, полученных от Клиента-организации в обмен на монету. Указанный выше обмен производится посредством инкассации Клиента-организации другой кредитной организацией или Службой инкассации, при этом Клиент-организация заключает с Банком/Филиалом и со Службой инкассации договор.

2.4.Работа с наличными деньгами при использовании программно-технических средств

В Банке/Филиале/ВСП операции по загрузке и изъятию кассет с наличными деньгами, наличной иностранной валюты в/из банкомата осуществляются кассовыми работниками ВСП или инкассаторами (в соответствии с договором, заключенным Банком о предоставлении Службой инкассации услуг на обслуживание банкоматов), кассовым работником и инкассатором Службы инкассации (в соответствии с договором заключенным Банком/Филиалом на сопровождение).

Операции по загрузке и изъятию кассет с наличными деньгами, наличной иностранной валютой в/из банкомата осуществляются инкассаторскими/кассовыми работниками в количестве не менее двух человек, на одного из которых распорядительным документом Банка/Филиала возлагаются функции контролирующего работника.

Не допускается загрузка банкомата (в том числе расположенного в помещении Филиала/ВСП) одним кассовым или инкассаторским работником.

В случае отсутствия в ВСП второго кассового работника операции по загрузке/разгрузке банкоматов, расположенных в ВСП, осуществляются одним из следующих способов:

- загрузка/разгрузка банкоматов осуществляется кассовым работником ВСП в присутствии кассового работника ВСП или кассового работника другого ВСП, открытого Банком, на которого распорядительным документом Банка/Филиала возлагаются функции контролирующего работника;
- Банк/Филиал организует загрузку/разгрузку банкоматов посредством Службы инкассации. При осуществлении обслуживания банкоматов Службой инкассации, в заключенном договоре на обслуживание банкоматов должно быть в обязательном порядке указано, что загрузка/разгрузка банкоматов осуществляется инкассаторами в количестве не менее двух человек, один из которых является контролирующим работником;
- загрузка/разгрузка банкоматов осуществляется кассовым работником ВСП в присутствии должностного лица, ответственного за сохранность ценностей, на которого распорядительным документом Банка/Филиала возлагаются функции

контролирующего работника.

Порядок передачи и хранения ключей и кодов от замков сейфов банкоматов определяется в зависимости от способа обслуживания банкомата:

Способ обслуживания банкомата	Порядок передачи и хранения ключей и кодов от замков сейфов банкоматов
1. Операции по загрузке/разгрузке банкомата осуществляются инкассаторами Службы инкассации сторонней организации	1. При заключении договора на обслуживание банкоматов ключи и коды от замков сейфов банкоматов передаются представителю Службы инкассации.
2. Операции по загрузке/разгрузке банкомата осуществляются двумя кассовыми работниками, на одного из которых возложены контрольные функции по загрузке/разгрузке банкомата.	2. Ключи от банкоматов хранятся под ответственностью заведующего кассой в индивидуальном средстве хранения. Коды от замков сейфов банкоматов хранятся в индивидуальном средстве хранения под ответственностью кассового работника, на которого возложены контрольные функции по загрузке/разгрузке банкомата. Перед загрузкой/разгрузкой банкомата заведующий кассой выдает кассовому работнику, на которого возложены функции по загрузке/разгрузке банкомата, ключи от банкомата, после осуществления загрузки/разгрузки банкомата кассовый работник сдает ключи от банкомата заведующему кассой.

3. Операции по загрузке/разгрузке банкомата осуществляются кассовым работником и должностным лицом, ответственным за сохранность ценностей, на которого возложены контрольные функции по загрузке/разгрузке банкомата.	3. Ключи от банкоматов хранятся под ответственностью кассового работника в индивидуальном средстве хранения. Коды от замков сейфов банкоматов хранятся под ответственностью должностного лица, ответственного за сохранность ценностей, в индивидуальном средстве хранения.
4. Операции по загрузке/разгрузке банкомата осуществляются кассовым работником и инкассатором Службы инкассации, который является контролирующим работником.	4. Ключи от банкоматов хранятся под ответственностью заведующего кассой в индивидуальном средстве хранения. Коды от замков сейфов банкоматов хранятся в индивидуальном средстве хранения под ответственностью кассового работника. Перед загрузкой/разгрузкой банкомата заведующий кассой выдает кассовому работнику, ключи от банкомата; после осуществления загрузки/разгрузки банкомата - кассовый работник сдает ключи от банкомата заведующему кассой.

Наличные деньги (наличная иностранная валюта) для загрузки в кассеты банкомата выдаются кассовым работникам, заведующим кассой по расходному кассовому ордеру, пачками банкнот.

Расходный кассовый ордер оформляется на основании Заявки на получение наличных денег/наличной иностранной валюты для подкрепления банкомата, составленной заведующим кассой в день загрузки банкомата (в случае выдачи наличных денег, наличной иностранной валюты в день загрузки банкомата)/накануне дня загрузки банкомата (в случае выдачи наличных денег, наличной иностранной валюты накануне дня загрузки банкомата).

Кассовые работники пересчитывают получаемые наличные деньги (наличную иностранную валюту) полистно и вкладывают в кассеты.

Кассеты опломбировываются кассовым работником.

К кассете прикрепляется ярлык, на котором проставляются следующие реквизиты:

- полное или сокращенное фирменное наименование Банка (полное или сокращенное фирменное наименование Банка и наименование Филиала; полное или сокращенное фирменное наименование Банка и наименование ВСП; полное или сокращенное фирменное наименование Банка, наименования филиала и ВСП);
- номер банкомата;
- дата упаковки;
- сумма наличных денег (наличной иностранной валюты);
- фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

Кассовым работникам для загрузки банкомата могут выдаваться по расходному кассовому ордеру предварительно подготовленные кассеты с наличными деньгами (наличной иностранной валютой), опломбированные заведующим кассой.

Кассовые работники принимают предварительно подготовленные кассеты с наличными деньгами (наличной иностранной валюты) для загрузки банкомата:

- по надписям на ярлыках к кассетам с наличными деньгами (наличной иностранной валюты);

- с проверкой целостности кассет с наличными деньгами (наличной иностранной валютой) и пломб;

- с проверкой наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к кассетам с наличными деньгами (наличной иностранной валютой).

Инкассаторам для загрузки банкомата выдаются предварительно подготовленные кассеты с наличными деньгами (наличной иностранной валютой) по расходному кассовому ордеру.

Инкассаторы принимают кассеты с наличными деньгами (наличной иностранной валюты) для загрузки банкомата:

- по надписям на ярлыках к кассетам с наличными деньгами (наличной иностранной валюты);

- с проверкой целостности кассет с наличными деньгами (наличной иностранной валюты) и пломб;

- с проверкой наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к кассетам с наличными деньгами (наличной иностранной валютой).

В случае, если загрузка банкомата будет осуществлена на следующий рабочий день предварительно подготовленные и опломбированные кассеты хранятся в хранилище ценностей/сейфовой комнате Банка/Филиала/ВСП. При отсутствии в ВСП сейфовой комнаты предварительная подготовка кассет не осуществляется.

Должностное лицо, ответственное за сохранность ценностей, на которого распорядительным документом Банка/Филиала возложены контрольные функции по загрузке/разгрузке банкомата в ВСП**,** осуществляет визуальное наблюдение за осуществлением кассовым работником, осуществляющим загрузку/разгрузку банкомата, следующих действий:

- осуществлением пересчета наличных денег и вложением пересчитанных наличных денег в кассеты банкомата.

- закрытием комплекта кассет с вложенными наличными деньгами

- опломбированием кассет с прикреплением ярлыка.

Перед закрытием кассовым работником, осуществляющим загрузку/разгрузку банкомата, комплекта кассет для загрузки банкомата контролирующий работник, на которого распорядительным документом Банка/Филиала возложены контрольные функции по загрузке/разгрузке банкомата проверяет:

- соответствие номера кассеты, наименования валюты, номинал и количество вложенных в кассеты наличных денег, с данными указанными в Заявке на получение наличных денег для подкрепления банкомата.

- соответствие данных указанных в Заявке на получение наличных денег для подкрепления банкомата с данными, указанными на ярлыке.

Контролирующий работник, на которого распорядительным документом Банка/Филиала возложены контрольные функции по загрузке/разгрузке банкомата осуществляет визуальное наблюдение за действиями кассового работника, осуществляющего изъятие/вложение кассет в/из банкомат/банкомата.

При осуществлении разгрузки/загрузки кассет с наличными деньгами из банкомата/в банкомат инкассаторы, кассовые работники:

- выводят из банкомата распечатку о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент вскрытия;
- проставляют на распечатке банкомата свои подписи;
- изымают кассеты из банкомата;
- загружают кассеты с наличными деньгами в банкомат;
- выводят из банкомата распечатку, подтверждающую операцию вложения в банкомат наличных денег;
- проставляют свои подписи на распечатке, подтверждающей операцию вложения в банкомат наличных денег;
- составляют Акт разгрузки кассет с денежной наличностью из банкомата и Акт загрузки кассет с денежной наличностью в банкомат.

При осуществлении загрузки/разгрузки кассет в/из банкомата Службой инкассации, инкассаторами составляются и подписываются:

- Акт разгрузки кассет с денежной наличностью из банкомата без заполнения сведений о пересчете наличных денег в случае, если иное не предусмотрено заключенным договором на обслуживание банкоматов со Службой инкассации;
- Акт загрузки кассет с денежной наличностью в банкомат.

Также в указанных Актах проставляют подписи контролирующие работники, присутствующие при инкассации, с указанием своей должности.

При осуществлении загрузки/разгрузки кассет в/из банкомата кассовым работником и инкассатором Службы инкассации, кассовым работником составляются и подписываются:

- Акт разгрузки кассет с денежной наличностью из банкомата,
- Акт загрузки кассет с денежной наличностью в банкомат.

В указанных Актах проставляют подписи контролирующие работники, присутствующие при инкассации (работники Службы инкассации), с указанием Ф.И.О. и своей должности в случае, если иное не предусмотрено заключенным договором на сопровождение.

Прием в ВСП заведующим кассой от инкассаторов, кассовых работников наличных денег, кассет с денежной наличностью изъятых из банкомата, осуществляется по

приходному кассовому ордеру, полистным пересчетом с отражением результатов пересчета в Акте разгрузки кассет с денежной наличностью из банкомата, в случае приема от кассовых работников, и Акта пересчета кассет с денежной наличностью, реджект/ретракт кассеты из банкомата - в случае приема от инкассаторов Службы инкассации в соответствии с договором на обслуживание банкоматов.

Бухгалтерское оформление операций по загрузке/разгрузке банкомата, а также при выявлении излишка, недостачи при полистном пересчете наличных денег (наличной иностранной валюты), изъятых из банкомата кассовыми работниками или инкассаторами осуществляется операционным работником в соответствии с внутрибанковским Порядком бухгалтерского учета операций по платежным картам.

Оформленные приходные/расходные кассовые ордера вместе с Заявкой на получение наличных денег для подкрепления банкомата, Актом разгрузки кассет с денежной наличностью из банкомата и Актом загрузки кассет с денежной наличностью в банкомат, с прикрепленными к нему распечатками чеков, выведенных из банкомата при осуществлении его разгрузке/загрузке, и в случае составления с Актом пересчета кассет с денежной наличностью, реджект/ретракт кассеты из банкомата направляются в дело (сшив) кассовых документов.

При выявлении недостачи/излишков наличных денег, по данным, отраженным в вышеуказанных Актах:

- заведующий кассой информирует о выявленных расхождениях начальника ООКР и начальника ОПЕРУ Банка/Филиала, Управляющего Филиала/ВСП;
- по данному факту, проводится служебное расследование, с последующим оформлением Акта за подписью начальника ОПЕРУ Банка/Филиала, Управляющего Филиалом/ВСП и членов комиссии. Акт хранится в отдельном досье главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера) Банка/Филиала/ /сотрудника ВСП ведущего учет операций, осуществляемых в этом ВСП.

Прием наличных денег, изъятых из банкомата, и выдача наличных денег для загрузки банкомата инкассаторами, кассовым работниками в Банке/Филиале/ВСП могут осуществляться кассовым работником, на которого возложены распорядительным документом Банка функции.

2.5.Перевозка наличных денег

Перевозка наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей Банка/Филиалов/ВСП, а также инкассация наличных денег и ценностей Клиентов - организаций, осуществляется инкассаторами Службы инкассации в рамках договоров, заключенных между:

- Банком/Филиалом и Службой инкассации;
- Банком/Филиалом Службой инкассации и Клиентом.

При необходимости перевозка наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей может осуществляться одним или несколькими кассовыми работниками в сопровождении лиц, обеспечивающих сохранность перевозимых ценностей и безопасность указанных работников, в соответствии с условиями заключенных договоров между Банком/Филиалом и Службой инкассации, Банком/Филиалом Службой инкассации и Клиентом.

Для перевозки и инкассации наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей Служба инкассации/Клиент предоставляет Банку/Филиалу/ВСП технически исправный автотранспорт, оборудованный:

- броневой защитой в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации;
- средствами радиосвязи;
- переговорными устройствами и другими средствами, необходимыми для обеспечения безопасности инкассаторов, кассовых работников, водителей автотранспорта и обеспечения сохранности перевозимых ценностей.

Для получения наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей инкассаторы Службы инкассации предъявляют в Банке/Филиале/ВСП:

- документы, удостоверяющие личность, и доверенности на перевозку и/или инкассацию наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правила перевозки наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей

Перевозка наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей осуществляется между:

- Банком и его ВСП;
- Банком и Филиалами;
- Филиалом и его ВСП;

- между Филиалами;
- между ВСП;
- Банком/Филиалом/ВСП и учреждением Банка России.

Для подкрепления Банка/Филиала/ВСП наличными деньгами, наличной иностранной валютой, ценностями заведующий кассой направляет по электронной почте или по факсу Заявку на получение наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей с учетом следующего:

- для подкрепления ВСП Филиала - ВСП Филиала:

- заведующий кассой ВСП в рабочий день, предшествующий дню подкрепления, до времени, установленного Филиалом, направляет Заявку начальнику ООКР Филиала по электронной почте или по факсу;

- начальник ООКР в тот же день рассматривает Заявку, визирует ее в случае согласования подкрепления и передает на визу в планово-экономический отдел филиала;

- направляет по электронной почте или факсу завизированную Заявку в качестве подтверждения согласования подкрепления ВСП;

- для подкрепления Банком Филиала или ВСП Банка или сдачи/подкрепления Банка в/из учреждения Банка России:

- начальник ООКР Филиала/заведующий кассой ВСП Банка до 12-00 часов рабочего дня, предшествующего дню подкрепления, направляет в Банк Заявку по электронной почте «Перевозка ценностей/Russb»;

- Заявка обрабатывается сотрудником Профильного подразделения Банка совместно с заведующим кассой Банка и производится маршрутизация перевозок;

- для подкрепления одного ВСП - другим ВСП:

- заведующий кассой ВСП в рабочий день, предшествующий дню подкрепления, до времени, установленного Филиалом, направляет заведующему кассой ВСП, которое будет осуществлять подкрепление, Заявку по электронной почте или по факсу;

- заведующий кассой, получив Заявку, направляет ее до установленного Филиалом времени на согласование начальнику ООКР Филиала, по электронной почте или по факсу;

- начальник ООКР в тоже день визирует Заявку в случае согласования перевозки и направляет ее на визу в планово-экономический отдел Филиала. В случае несогласия с перевозкой начальник ООКР не проставляет на Заявке визу и отправляет по электронной почте в ВСП сообщение об отказе в подкреплении;

- после визирования Заявки сотрудником планово-экономического отдела начальник ООКР направляет скан Заявки заведующему кассой ВСП по электронной почте или по факсу в подтверждение согласования подкрепления.

Для перевозки наличных денег/наличной иностранной валюты/ценностей заведующий кассой составляет Опись на наличные деньги, наличную иностранную валюту и ценности, предназначенные для перевозки предназначенные для перевозки между:

- Банком и Филиалом;
- Банком и ВСП;
- Филиалом и ВСП;
- между Филиалами;
- между ВСП Банка/Филиала.

При перевозках наличных денег между Банком/Филиалом/ВСП (кроме ОКВКУ) и учреждением Банка России опись не составляется.

При перевозке наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей инкассаторами опись составляется в 3-х экз.:

- 1-й и 3-й экз. описи передаются инкассаторам;
- 2-й экз. описи с подписью инкассатора в получении денежной наличности остается в Банке/Филиале/ВСП, отправившем наличные деньги, наличную иностранную валюту и ценности.

Если наличные деньги, наличная иностранная валюта перевозятся кассовым работником, опись составляется в двух экземплярах:

- 1-й экз. описи передается указанному кассовому работнику;
- 2-й экз. описи с подписью кассового работника в получении наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей остается в Банке/Филиале/ВСП, отправивших наличные деньги, наличную иностранную валюту и ценности.

Наличные деньги выдаются инкассатору/кассовому работнику заведующим кассой:

- пачками банкнот;
- мешками с монетой;
- отдельными корешками;
- банкнотами и монетами Банка России;
- сумками с денежной наличностью.

Наличная иностранная валюта выдается инкассатору/кассовому работнику заведующим кассой:

- пачками банкнот;
- отдельными корешками;
- банкнотами;
- сумками с наличной иностранной валютой.

Ценности выдаются инкассатору/кассовому работнику заведующим кассой:

- поштучно;
- пачками;
- отдельными корешками;
- сумками с ценностями.

Инкассаторы/кассовые работники принимают для перевозки пачки банкнот/ценностей по надписям на верхних накладках пачек банкнот/ценностей с проверкой:

- количества корешков;
- правильности и целостности упаковки пачек банкнот/ценностей и пломб, оттисков клише;
- наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот/ценностей, пломбах, оттисках клише
- Мешки с монетой - по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой:
- правильности и целостности мешков с монетой и пломб;
- наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой.

Отдельные корешки, банкноты, монеты Банка России принимаются полистным, поштучным пересчетом.

Инкассатору выдаются только полные и неполные пачки банкнот, полные и неполные мешки с монетой Банка России для сдачи в учреждение Банка России и сумки с денежной наличностью, наличной иностранной валютой, ценностями.

Принятая кассовым работником от заведующего кассой денежная наличность/наличная иностранная валюта/ценности упаковывается им в сумку под контролем заведующего кассой.

К сумке с денежной наличностью прикрепляется ярлык, на котором проставляются реквизиты.

Сумка с наличными деньгами, наличной иностранной валютой, ценностями опломбировывается кассовым работником, получившим наличные деньги, наличную иностранную валюту, ценности.

Допускается формирование одной сумки, с одновременным вложением в нее Долларов США и Евро, с оформлением одной описи, в которой указываются суммы и вид каждой валюты, вложенной в сумку.

Заведующий кассой передает сумки с ценностями, подлежащие перевозке, под роспись на оформленных в 2-х экземплярах расходных кассовых ордерах и/или мемориальных ордерах, описях, с проставлением на всех экземплярах описей оттиска штампа кассы.

При формировании сумки, с одновременным вложением в нее Долларов США и Евро, кассовые ордера составляются на каждый вид валюты. При этом опись является приложением к кассовому ордеру, составленному на Доллары США.

Инкассатор принимает сумки с наличными деньгами, наличной иностранной валютой с ценностями:

- по надписям на ярлыках к сумкам с проверкой целости сумок и пломб,
- наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам,
- соответствия оттиска пломб имеющимся образцам,
- соответствия сумм, указанных на ярлыках к сумкам, суммам, указанным в расходных кассовых ордерах и/или мемориальных ордерах и описях.

В случае соответствия указанных выше реквизитов и сумм инкассатор расписывается на всех экземплярах расходных кассовых ордеров и/или мемориальных ордеров, а также проставляет Ф.И.О., подпись и оттиск штампа Службы инкассации и дату приема сумки на всех экземплярах описей.

В случае если нарушена целостность сумки с ценностями, сумка имеет повреждения (заплаты, наружные швы, разрывы ткани, поврежденные замки, пломбы, разрывы обвязки или узлы на обвязке и другие повреждения) неясность

оттиска пломбира или несоответствие пломб образцу, а также в случае выявления несоответствий в оформлении описи к сумке с наличными деньгами, наличной иностранной валютой, ценностями, такая сумка инкассатором не принимается.

Вместе с сумками с наличными деньгами, наличной иностранной валютой, ценностями инкассатору выдаются экземпляры расходных кассовых ордеров и/или мемориальных ордеров, первые и третьи экземпляры описей с проставленным на них оттиском штампа кассы. Один экземпляр расходного кассового ордера и/или мемориального ордера и второй экземпляр описи помещаются в дело (сшив) кассовых документов.

Кассовые работники принимают сумки по надписям на ярлыках к сумкам с проверкой:

- целостности сумок и пломб;
- наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам.

В Банке/Филиале/ВСП, получающем наличные деньги, наличную иностранную валюту и ценности, прием сумок с денежной наличностью осуществляет заведующий кассой по приходным кассовым ордерам и/или мемориальным ордерам, оформленным в 2-х экземплярах на основании полученной с сумками описи.

Заведующий кассой принимает наличные деньги, наличную иностранную валюту, ценности из сумок, имеющих повреждения:

- полистным, поштучным пересчетом;
- в присутствии инкассаторов/кассового работника, доставивших сумки.

В случае выявления излишка, недостачи наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей при пересчете денежной наличности и ценностей из сумки, доставленной инкассаторами, заведующий кассой составляет Акт пересчета наличных денег, наличной иностранной валюты, ценностей из сумки в 3-х экз.:

- 1-й экз. направляется в дело (сшив) кассовых документов;
- 2-й экз. направляется в Банк/Филиал/ВСП, отправивший наличные деньги, наличную иностранную валюту, ценности;
- 3-й экз. передается инкассаторам.

В случае выявления излишка, недостачи наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей при пересчете денежной наличности и ценностей из сумки,

доставленной кассовыми работниками, заведующий кассой составляет Акт пересчета наличных денег, наличной иностранной валюты, ценностей из сумки в 2-х экз.:

- 1-й экз. направляется в дело (сшив) кассовых документов;
- 2-й экз. направляется в Банк/Филиал/ВСП, отправивший наличные деньги, наличную иностранную валюту, ценности;

По окончании приема от инкассаторов/кассовых работников сумок с наличными деньгами, наличной иностранной валютой, ценностями:

- заведующий кассой и инкассатор/кассовый работник расписываются на первом и третьем экземплярах описей, на всех экземплярах оформленных (на основании описи) приходных кассовых ордеров и/или мемориальных ордеров. Инкассатор проставляет штамп подразделения инкассации на первых и третьих экземплярах описей. Заведующий кассой проставляет оттиск штампа кассы на первых и третьих экземплярах описей.
- 1-й экз. описи вместе с экз. приходного кассового ордера и/или мемориального ордера направляется в дело (сшив) кассовых документов Банка/Филиала/ВСП, получившего наличные деньги, наличную иностранную валюту, ценности;
- 3-й экз. описи (при наличии) передается инкассаторам.

Заведующий кассой выдает наличные деньги, предназначенные для перевозки из Банка/Филиала/ВСП (кроме ОКВКУ) в учреждение Банка России, пачками банкнот, мешками с монетой.

Заведующий кассой принимает в Банке/Филиале/ВСП (кроме ОКВКУ) наличные деньги, полученные в учреждении Банка России, пачками банкнот, мешками с монетой.

При перевозке наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей из Филиала или ВСП Клиенту - организации порядок передачи наличных денег инкассаторам/кассовому работнику определяется условиями договора на доставку (перевозку) ценностей.

Заведующий кассой на перевозимые наличные деньги, наличную иностранную валюту для их перевозки в другую кредитную организацию составляет опись.

Наличные деньги, наличная иностранная валюта и ценности, сумки с наличными деньгами, наличной иностранной валютой и ценностями, предназначенные для

перевозки, могут выдаваться инкассаторам накануне дня их перевозки. Инкассаторами осуществляется ответственное хранение сумок с наличными деньгами, наличной иностранной валютой и ценностями в рамках условий, установленных договорами, с соблюдением требований нормативных актов Банка России.

Прием и выдача в Банке/Филиале/ВСП инкассаторам/кассовому работнику наличных денег, наличной иностранной валюты и ценностей для перевозки могут осуществляться кассовым работником, на которого возложены указанные функции.

Бухгалтерское оформление операций по инкассации осуществляется операционным работником.

Инкассация наличных денег Клиента осуществляется в соответствии заключенному 3-х стороннему договору (Банк-Клиент-Служба инкассации), в котором устанавливаются правила приема наличных денег от Клиента и их сдачи в Банк/Филиал/ВСП.

В случае необходимости дополнения указанного в договоре Перечня подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию, Клиент оформляет Заявку (форма Заявки является приложением к 3-х стороннему договору) на обслуживание и направляет ее на рассмотрение работнику Центра обслуживания юридических лиц (далее – ЦОЮЛ) ВСП Банка/Филиала. Дополнение/изменение Перечня подразделений Клиента, подлежащих обслуживанию, оформляется дополнительным соглашением к основному Договору в установленном в Банке порядке.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Следующие нормативные акты Банка России предъявляют требования к разным аспектам кассовой работы:

– Положение Банка России от 24.04.2008 № 318-П «О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации»;

– Указание Банка России от 14.08.2008 № 2054-У «О порядке ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой в уполномоченных банках на территории Российской Федерации» (дополняет Положение № 318-П в области

осуществления кассовых операций с наличной иностранной валютой);

– Инструкция Банка России от 16.09.2010 № 136-И «О порядке осуществления уполномоченными банками (филиалами) отдельных видов банковских операций с наличной иностранной валютой и операций с чеками (в том числе дорожными чеками), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, с участием физических лиц» (дополняет Указание № 2054-У в части осуществления отдельных банковских операций с наличной иностранной валютой с физическими лицами);

– Инструкция Банка России от 04.12.2007 № 131-И «О порядке выявления, временного хранения, гашения и уничтожения денежных знаков с радиоактивным загрязнением».

Для кассового обслуживания физических и юридических лиц коммерческие банки создают кассовый узел по месту своего расположения. В кассовом узле кредитной организации могут быть следующие помещения:

– хранилище ценностей;

– кладовая или сейфовая комната;

– операционные кассы (приходные, расходные, приходно-расходные и др.);

– кассовый зал для клиентов;

– касса пересчета;

– вечерняя касса;

– помещение по приему-выдаче денег инкассаторам;

– другие функционально необходимые или вспомогательные помещения.

Количество и назначение помещений кассового узла определяет руководство коммерческого банка исходя из имеющихся возможностей. В кассовом узле создаются необходимые условия для автоматизации кассовой работы.

Непосредственным выполнением операций с наличными деньгами занимаются кассовые и инкассаторские работники, несущие полную материальную ответственность за сохранность вверенных им ценностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

Банки и их внутренние структурные подразделения могут осуществлять следующие кассовые операции - прием, выдачу, размен, обмен, обработку, включающую в себя пересчет, сортировку, формирование, упаковку наличных денег.

В проверяемом периоде организация кассовой работы в Банке осуществлялась на основании «Положения о порядке ведения кассовых операций в ООО «Экспобанк», утвержденное протоколом Правления Банка № 11 от 15.05.2017.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Российская Федерация Законы Федеральный закон «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» от 10.07.2002 г, № 86 - ФЗ (ред. от 28.12.2017) / СПС «Консультант плюс»

2. Российская Федерация Законы Федеральный закон «О банках и банковской деятельности» от 02.12.1990 г, № 395-1 (ред. от 01.01.2018) / СПС «Консультант плюс»

3. Российская Федерация Законы Федеральный закон «О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации» от 23.12.2003 г, № 177-ФЗ (ред. от 28.12.2017) / СПС «Консультант плюс»

4. Российская Федерация Законы Федеральный закон «О кредитных историях» от 30.12.2004 г, № 218-ФЗ (ред. от 23.07.2017) / СПС «Консультант плюс»

5. Российская Федерация Законы Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.12.2017) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г, № 149-ФЗ (ред. от 28.12.2017), (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.02.2018) / СПС «Консультант плюс»

6. Российская Федерация Законы Федеральный закон «О несостоятельности (банкротстве)» от 26.10.2002 г, № 127-ФЗ (дейст. ред. от 10.01.2018) / СПС «Консультант плюс»

7. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001г, № 195-ФЗ (ред. от 03.02.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.02.2018) / СПС «Консультант плюс»

8. Российская Федерация Законы Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г, № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2017) / СПС «Консультант плюс»

9.О стратегии развития банковского сектора Российской Федерации на период до 2015 года (заявление Правительства РФ № 1472п-П13, Банка России № 01-001/1280 от 05.04.2011) / СПС «Консультант плюс»

10. Банковское дело. Под редакцией Коробовой Г.Г., М.: Финансы м инвестиции, 2016 г,- № 1

11. Банковский менеджмент / Под ред. О.И. Лаврушина. М.: Кнорус, 2011.

12. Банковское дело / Под ред. О.И. Лаврушина. М.: Кнорус, 2011.

13. Банковское дело: Экспресс-курс / Под ред. О.И. Лаврушина. М.: Кнорус, 2011.

14.Белоглазова Г.Н. Банковское дело. Организация деятельности коммерческого банка. Учебник для бакалавров. М.: Юрайт, - 2017. 652 с.

15. Белоглазова Г.Н., Кроливецкая Л.П. Банковское дело. М.: Финансы и статистика, 2011 г.

16.Богданкевич О.А. Организация деятельности коммерческих банков. М.: ТетраСистемс, 2011.

17.Варламова Т.П. Валютные операции. Учебное пособие. М.: ИТК Дашков и К. – 2016. 272 с.

18.Гусаков Н.П. Международные валютно-кредитные отношения. Бакалавр. Учебник. М.: Издательство Инфра-М. – 2017. 314 с.

19. Гараган С.А., О.В. Павлов. Оптимальная организация процесса рассмотрения кредитных заявок // Банковское кредитование. - 2016. - № 6. - С. 36-39

20. Гапоненкова, С.В. Царева, Д.С. Бороухин. Финансовый анализ: риски, кредитоспособность, инвестиции. Издательство« Академия Естествознания», 2017 г.

21. Василишен Э.Н., Л. Я. Маршавина. Механизм регулирования деятельности коммерческих банков России на макро и микро уровне – М: Экономика, 2010 г.

22.Дадашева О.Ю. Инвестиционная деятельность банков // Валютное регулирование. Валютный контроль. 2016. N 10.

23. Дворецкая А.Е., Долгосрочное банковское кредитование, как фактор эффективного финансирования экономического роста //Деньги и кредит, 2011 г. – 22- 25 с.

24.Жарковская Е.М. Банковское дело. Учебное пособие. М.: Омега-Л, - 2011. 295 с.

25.Жолобов П.С. Особенности оргнизации валютного регулирования в России // Валютное регулирование. Валютный контроль. 2016. N 9.

26.Жуков Е.Ф. Банки и небанковские кредитные организации и их операции. М.: Вузовский учебник, 2018.

27.Звонова Е.А. Международные валютно-кредитные финансовые отношения. Бакалавр. Углубленный курс. М.: Издательство Юрайт. – 2017. 687 с.

28. Кабушкин С.Н. Управление банковским кредитным риском. – М.: Новое знание, 2009 г. – 164 с.

29. Кибиткин А.И., Н.М. Рапницкая, А.В. Смирнов, О.В. Скотаренко, А.И. Дрождинина, С.В. Беспалова, И.Н. Бреславец, Т.Н. Мотина, Н.Б. Кредитные организации в России: правовой аспект.

30. Кураков Л.П., В. Л. Кураков, А. Л. Кураков. Экономика и право: словарь-справочник. — М.: Вуз и школа 2010 г.

31. Лаврушин, Н. И. Валенцева. Банковские риски // КНОРУС, 2008 г. -232 с.

32. Лаврушин, Банк и банковские операции. М.: КноРус, 2016.

33. Лаврушина О.И. Деньги, кредит, банки: учебник / М., 2009 г.

34.Маркова О.М. Операции сберегательных банков. Учебное пособие. М.: Форум: ИНФРА-М, 2018.

35. Райзберг Б.А., Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. Современный экономический словарь. 5-е изд., перераб. и доп. М., 2011г.

36. Коробова Г.Г. Банковское дело. Учебник. М.: Инфра-М, 2017.

37.Павлов П. Законодательство в области финансов, банков и бухгалтерского учета. Учебное пособие. М.: Магистр, 2016.

38.Пластинин А.М. Валютные операции: учет, налоги и контроль. М.: Дело и сервис. – 2011. 173 с.

39. Соколинская Н.Э. Учет и анализ краткосрочных и долгосрочных кредитов – М: 2010 г.

40.Тихомирова Л.В. Валютные операции: нормативные акты, официальные разъяснения, судебная практика. М.: Практика применения законодательства. - 2017. 125 с.

41. Тавасиев А.М. Банковское дело: управление кредитной организацией, 2009 г. – 668 с.

42. Тавасиев А.М. Организация деятельности коммерческих банков. М: Юрайт, 2018 г. – 735 с.

43. Ревенков П.В. Электронный банкинг: управление рисками отмывания денег // Банковское дело, 2016 – 76 - 79 с

44. Эдвин Дж. Долан. Деньги, банки и денежно – кредитная политика. 2011 г. – 123 с

45. Фомичева М.А. Организация кредитования малого и среднего

бизнеса в крупном сетевом банке // Банковское кредитование.– 2016 г. - № 3. – 302 с.

46.Щеголева Н.Г. Валютные операции. Учебник. М.: МФПУ Университет. - 2016. 336 с.

47.Яковлева М. Опасности валютных операций // Расчет. 2016. N 8.

48. Банк России [Электронный ресурс]: Показатели деятельности кредитных организаций – Официальный сайт Банка России

49. О стратегии развития банковского сектора Российской Федерации на период до 2015 год Заявление правительства РФ №147п – П13, Банка России № 01- 001 /1280 от 05. 04. 2011г. [Электронный ресурс] – Режим доступа – URL http: // www. consultant.ru

50. Центральный банк РФ. Бюллетень банковской статистики, 2016 г, № 9 [Электронный ресурс] – Официальный сайт Центрального Банка РФ, 2016 г. – Режим доступа – URL: http: // www.cb.ru