



ПРИДНЕСТРОВСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК

положение

О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики

CA3 13-6

Утверждено Решение правления Приднестровского республиканского банка Протокол N 46 от 7 декабря 2012 года

Зарегистрировано Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики Регистрационный N 6312 от 12 февраля 2013 года

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 2007 года N 212-3-IV «О центральном банке Приднестровской Молдавской Республики» (газета «Приднестровье» N 97 (3120) от 1 июня 2007 года) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 6 марта 2008 года N 413-3И-IV (CA3 08-09); от 20 марта 2008 года N 423-3И-IV (CA3 08-11); от 29 мая 2008 года N 477-3И-IV (CA3 08-21); от 2 декабря 2008 года N 609-3Д-IV (САЗ 08-48); от 11 марта 2009 года N 676-3ИД-IV (САЗ 09-11); от 19 мая 2009 года N 760-ЗИД-IV (CA3 09-21); от 30 мая 2011 года N 82-ЗД-V (CA3 11-22); от 7 февраля 2012 года N 4-3Д-V (CA3 12-7), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года N 467-3-III «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» (САЗ 04-34) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 10 марта 2005 года N 544-3И-III (CA3 05-11); от 4 августа 2005 года N 610-ЗИД-III (САЗ 05-32); от 23 марта 2009 года N 683-ЗИ-IV (САЗ 09-13); от 23 апреля 2009 года N 735-ЗИД-IV (САЗ 09-17); от 27 марта 2012 года N 35-ЗИ-V (САЗ 12-20); от 10 мая 2012 года N 60-3И-V (CA3 12-20); от 24 октября 2012 года N 203-3И-V (CA3 12-44), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 1 декабря 1993 года «О банках и банковской деятельности» (СЗМР 93-2) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 14 мая 1996 года N 6-ЗИД (СЗМР 96-2); от 13 июля 2001 года N 29-3Д-III (газета «Приднестровье» от 18 июля 2001 года N 132 (1642)); от 10 июля 2002 года N 152-ЗИД-III (САЗ 02-28); от 31 октября 2002 года N 202-ЗД-III (САЗ 02-44); от 25 октября 2005 года N 648-ЗИД-III (САЗ 05-44); от 31 октября 2006 года N 112-ЗИД-IV (САЗ 06-45); от 12 июня 2007 года N 223-ЗИД-IV (САЗ 07-25); от 9 июля 2009 года N 806-3И-IV (САЗ 09-29); от 11 июля 2011 года N 104-3Д-V (САЗ 11-28); от 28 декабря 2011 года N 258-3И-V (CA3 12-1); от 20 февраля 2012 года N 12-3Д-V (CA3 12-9), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 6 июня 1995 года «О валютном регулировании и валютном контроле» (C3MP 95-2) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 9 июня 1998 года N 104-3ИД (СЗМР 98-2); от 7 июля 1999 года N 180-ЗИД (СЗМР 99-3); от 15 июля 1999 года N 183-ЗИ (СЗМР 99-3); от 10

от 18 апреля 2005 года N 556-ЗИД-III (САЗ 05-17); от 26 апреля 2005 года N 558-ЗИД-III (CA3 05-18); от 17 июня 2005 года N 578-ЗИД-III (CA3 05-25); от 23 марта 2006 года N 14-3И-IV (CA3 06-13); от 1 апреля 2008 года N 434-3И-IV (CA3 08-13); от 8 июля 2008 года N 489-ЗИД-IV (CA3 08-27); от 24 ноября 2008 года N 592-ЗД-IV (CA3 08-47); от 9 января 2009 года N 640-ЗИД-IV (CA3 09-2); от 8 мая 2009 года N 751-ЗД-IV (CA3 09-19); от 11 июня 2010 года N 99-3И-IV (CA3 10-23), устанавливает порядок ведения кассовых операций кредитными организациями Приднестровской Молдавской Республики, их филиалами, отделениями, обменными пунктами кредитных организаций (далее – кредитные организации, за исключением прямого указания в тексте на филиалы, отделения, обменные пункты кредитных организаций) с наличными деньгами в виде банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка (далее – денежная наличность), с денежными знаками в виде банкнот, монеты, находящимися в обращении и являющимися законным средством наличного платежа на территории соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств), а также с указанными денежными знаками, изымаемыми либо изъятыми из обращения, но подлежащими обмену (далее - наличная иностранная валюта), при осуществлении банковских операций и других сделок; порядок работы с вызывающими сомнение в платежеспособности денежными знаками Приднестровского республиканского банка (далее - сомнительные денежные знаки), неплатежеспособными, не имеющими признаков подделки денежными знаками Приднестровского республиканского банка (далее - неплатежеспособные денежные знаки), денежными знаками Приднестровского республиканского банка, наличие признаков подделки которых не вызывает сомнения у кассового работника кредитной организации (далее - имеющие признаки подделки денежные знаки), а также с имеющими признаки подделки банкнотами иностранных государств (группы иностранных государств) (далее - имеющие признаки подделки банкноты государств), денежными знаками иностранных иностранных государств (группы иностранных государств), имеющими дефекты, повреждения (далее - поврежденные денежные знаки иностранных государств); устанавливает правила хранения, перевозки и инкассации денежной наличности и наличной иностранной валюты в кредитных организациях.

июля 2002 года N 152-ЗИД-III (САЗ 02-28); от 10 июля 2002 года N 154-ЗИД-III (САЗ 02-28);

Раздел 1. Организация работы по ведению кассовых операций, хранению, перевозке и инкассации денежной наличности

Глава 1. Общие положения

1. Кредитная организация может осуществлять следующие кассовые операции: прием, выдачу, размен, обмен, обработку, включающую в себя пересчет, сортировку, формирование и упаковку денежной наличности.

Кассовые операции по приему, выдаче, размену, обмену, обработке денежной наличности осуществляются с находящимися на обслуживании в кредитной организации клиентами - юридическими лицами (в том числе другими кредитными организациями), индивидуальными предпринимателями, адвокатами, частными нотариусами (далее - организации), физическими лицами.

Кредитная организация при осуществлении кассовых операций с денежной наличностью может применять программно-технические средства, обеспечивающие реализацию требований, предъявляемых к контрольно-кассовой технике, – автоматические устройства для приема и выдачи денежной наличности с использованием персонального компьютера, установленного на рабочем месте кассового работника (далее - кассовый терминал), устройства, функционирующие в автоматическом режиме и предназначенные для приема денежной наличности от клиентов (далее - автоматический сейф), банкоматы и другие программно-технические средства.

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает полистное вложение денежной наличности клиентом, должны обеспечивать проверку подлинности вкладываемой денежной наличности.

- 2. Валютно-обменные операции осуществляются в обменных пунктах кредитных организаций в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов на территории Приднестровской Молдавской Республики. Иные банковские операции, проводимые в обменных пунктах помимо валютно-обменных операций в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов на территории Приднестровской Молдавской Республики, осуществляются в соответствии с настоящим Положением.
- 3. Кассовые операции, хранение денежной наличности, работа с сомнительными денежными знаками, неплатежеспособными денежными знаками, имеющими признаки подделки денежными знаками (далее операции с денежной наличностью) осуществляются в кредитной организации в помещениях для хранения и совершения операций с ценностями.
- 4. Количество, расположение помещений для хранения и совершения операций с ценностями, а также необходимость установки программно-технических средств определяются кредитной организацией с соблюдением требований к помещениям для хранения и совершения операций с ценностями кредитных организаций согласно Приложению N 1 к настоящему Положению, а также Техническими требованиями и рекомендациями к кабине кассового работника обменного пункта, изложенными в нормативном акте Приднестровского республиканского банка, регламентирующем порядок деятельности обменных пунктов на территории Приднестровской Молдавской Республики.
- 5. Работу по ведению кассовыми работниками кассовых операций и работу с сомнительными денежными знаками, неплатежеспособными денежными знаками и имеющими признаки подделки денежными знаками организует один из кассовых работников (далее заведующий кассой).

Кредитная организация распорядительным документом определяет должностных лиц, ответственных за хранение денежной наличности, один из которых является руководителем кредитной организации или иным уполномоченным лицом, второй - заведующим кассой (далее – должностные лица, ответственные за сохранность ценностей).

В отделении хранение денежной наличности в соответствии с распорядительным или иным документом кредитной организации может выполняться одним кассовым работником. В этом случае кассовые операции, работа с сомнительными денежными знаками, неплатежеспособными денежными знаками, имеющими признаки подделки денежными знаками в отделении выполняются данным кассовым работником.

6. Кредитная организация на основании договора может осуществлять сбор денежной наличности клиентов, в том числе сданной клиентами через автоматические сейфы, и сдачу в кассу кредитной организации, с последующим зачислением (перечислением) ее сумм на банковские счета, счета по вкладам (депозитам) клиентов, открытые в кредитной организации (далее - инкассация денежной наличности).

Кредитная организация может осуществлять перевозку денежной наличности, в том числе изъятой из автоматического сейфа (подлежащей вложению в автоматический сейф), между кредитной организацией и ее филиалами, отделениями, обменными пунктами кредитной организации, Приднестровским республиканским банком, осуществляющим кассовое обслуживание кредитной организации, а также доставку денежной наличности клиентам кредитной организации (далее - перевозка денежной наличности).

Перевозка и инкассация денежной наличности выполняются инкассаторскими работниками, работу которых организует должностное лицо кредитной организации (далее - руководитель инкассации).

7. С должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми, инкассаторскими работниками, осуществляющими операции с денежной наличностью, перевозку денежной наличности, инкассацию денежной наличности, заключаются договоры

о полной материальной ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

При совместном выполнении должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми, инкассаторскими работниками операций с денежной наличностью, перевозки денежной наличности, инкассации денежной наличности 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 в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

- 8. Функции, права и обязанности должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассовых, инкассаторских работников определяются кредитной организацией с учетом требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики и настоящего Положения.
- 9. Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовые, инкассаторские работники обязаны знать установленные настоящим Положением порядок ведения кассовых операций, правила хранения денежной наличности, перевозки денежной наличности, инкассации денежной наличности в кредитных организациях в части, касающейся указанных работников.

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

- 10. При осуществлении операций с денежной наличностью, выполнении работы по перевозке денежной наличности, инкассации денежной наличности должностным лицам, ответственным за сохранность ценностей, кассовым, инкассаторским работникам запрещается:
 - а) выполнять работу, не предусмотренную их должностными инструкциями;
- б) передоверять осуществление операций с денежной наличностью, выполнение работы по перевозке денежной наличности, инкассации денежной наличности другим лицам;
- в) хранить личные денежные средства вместе с денежной наличностью кредитной организации.
- 11. Руководитель кредитной организации обязан обеспечить условия сохранности денежной наличности, контроль за полным и своевременным оприходованием поступившей в кредитную организацию денежной наличности, организацию работы по осуществлению операций с денежной наличностью, перевозке денежной наличности, инкассации денежной наличности.
- 12. Взаимоотношения кредитной организации с Приднестровским республиканским банком, клиентами по вопросам осуществления кассовых операций, перевозки денежной наличности, инкассации денежной наличности определяются на основании договоров, заключаемых в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Кредитная организация устанавливает причины возникновения расхождений и принимает меры к их урегулированию в порядке, определенном кредитной организацией, в следующих случаях:

- а) при выявлении излишков, недостач денежной наличности, сомнительных денежных знаков, неплатежеспособных денежных знаков и имеющих признаки подделки денежных знаков при пересчете в кредитной организации денежной наличности, сформированной и упакованной в кредитной организации кассовыми работниками в сумки с денежной наличностью, пачки банкнот, мешки с монетой;
- б) при несоответствии фактического наличия денежной наличности данным кассовых документов;
- в) при недостаче у инкассаторских работников сумки с денежной наличностью, порожней сумки, явочной карточки или при обнаружении недостачи денежной наличности в сумке, имеющей повреждения, указанные в пункте 41 настоящего Положения.

13. Кредитная организация применяет формы документов, установленные настоящим Положением. При этом формы приходного кассового ордера, расходного кассового ордера, препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью могут быть разработаны кредитной организацией самостоятельно с сохранением всех реквизитов указанных форм (Приложения NN 2, 3, 4 к настоящему Положению) и отражены в учетной политике кредитной организации.

Документы, установленные настоящим Положением, могут составляться от руки или с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - компьютерное оборудование). Денежные чеки должны быть заполнены только от руки.

При ведении на бумажном носителе книги хранилища ценностей (Приложение N 5 к настоящему Положению), книги учета принятых и выданных ценностей (Приложение N 6 к настоящему Положению), контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей (Приложение N 7 к настоящему Положению), журнала учета выдачи и приема сумок, явочных карточек, штампов, ключей, доверенностей и маршрутных листов (Приложение N 8 к настоящему Положению), журнала учета доверенностей на перевозку денежной наличности (Приложение N 9 к настоящему Положению) листы указанных книг и журналов до начала их ведения брошюруются и пронумеровываются. Заверительные надписи о количестве листов в книге хранилища ценностей 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 учета принятых и выданных ценностей, контрольном журнале приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей, журнале учета выдачи и приема сумок, явочных карточек, штампов, ключей, доверенностей и маршрутных листов и журнале учета доверенностей на перевозку денежной наличности определяется распорядительным документом или внутренним нормативным кредитной организации.

Ведение в кредитной организации документов, установленных настоящим Положением, с применением компьютерного оборудования осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики, при этом кредитная организация должна обеспечивать хранение содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и исключение возможности их изменения и несанкционированного доступа к ним.

Электронные формы документов, составляемых при осуществлении операций с денежной наличностью, при выполнении работы по перевозке денежной наличности, инкассации денежной наличности, ежедневно распечатываются на бумажных носителях и подшиваются в дело (сшив) с кассовыми документами (отдельное дело (сшив)).

Документы, установленные настоящим Положением (за исключением приходных, расходных кассовых документов, которые содержат подпись клиента (вносителя, получателя), а также книги хранилища ценностей), по операциям, осуществляемым в отделении кредитной организации, могут составляться, вестись и храниться в электронном виде с соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики. В этом случае электронные формы указанных документов должны быть заверены электронными цифровыми подписями уполномоченных работников в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Листы книг, журналов, установленных настоящим Положением, которые ведутся в отделении кредитной организации в электронном виде, могут распечатываться, пронумеровываться, прошнуровываться и заверяться в соответствии с частью третьей настоящего пункта по окончании календарного года или по мере необходимости.

Порядок хранения книги учета принятых и выданных ценностей, журнала учета выдачи и приема сумок, явочных карточек, штампов, ключей, доверенностей и маршрутных листов, журнала учета доверенностей на перевозку денежной наличности, контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей определяется

кредитной организацией. Хранение книги хранилища ценностей осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 173 настоящего Положения.

- 14. Операции по приему и выдаче денежной наличности клиентам в кредитной организации с использованием платежных карт осуществляются в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок эмиссии банковских карт и операции, совершаемые с использованием платежных карт.
- 15. Кредитная организация при осуществлении кассовых операций применяет контрольно-кассовую технику в порядке, предусмотренном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 2. Организация работы по ведению кассовых операций

- 16. Кассовые операции в кредитной организации могут осуществляться в операционное, послеоперационное время кредитной организации, а также в установленные законодательством Приднестровской Молдавской Республики выходные дни, нерабочие праздничные дни.
- 17. При осуществлении кассовых операций кредитная организация осуществляет идентификацию клиентов в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.
- 18. Операции по приему денежной наличности от клиентов осуществляются в кредитной организации на основании приходных кассовых документов:
- а) объявлений на взнос наличными (Приложение N 10 к настоящему Положению), представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления, квитанции и ордера;
 - б) приходных кассовых ордеров;
- в) препроводительных ведомостей к сумкам с денежной наличностью, представляющих собой комплект документов, состоящий из ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке.
- 19. Операции по выдаче денежной наличности клиентам осуществляются на основании расходных кассовых документов:
 - а) денежных чеков;
 - б) расходных кассовых ордеров.
- 20. Количество экземпляров приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров определяется кредитной организацией с учетом требований настоящего Положения и нормативного акта Приднестровского республиканского банка, регламентирующего правила ведения бухгалтерского учета в банках и кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики.

В приходных, расходных кассовых документах указываются источники поступлений денежной наличности и направления ее выдачи в соответствии с символами отчетности по форме «Отчета о кассовых оборотах банка (форма 748)», предусмотренного нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок представления кредитными организациями отдельных форм отчетности в Приднестровский республиканский банк.

21. 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.

должны заверены Образцы подписей быть В порядке, определенном распорядительным документом или внутренним нормативным актом кредитной организации.

22. 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 и кассового журнала по расходу, журналов учета принятых сумок и порожних сумок (Приложение N 11 к настоящему Положению), справки о принятых сумках и порожних сумках (Приложение N 12 к настоящему Положению). 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.

В этом случае при составлении кассовых документов кассовым работником кредитной организации с применением компьютерного оборудования правильность заполнения реквизитов клиент удостоверяет своей подписью.

Применяемое кредитной организацией компьютерное оборудование должно обладать системой контроля, исключающей возможность оплаты неправильно оформленных приходных, расходных кассовых документов.

Порядок осуществления кассовых операций указанным работником определяется кредитной организацией с учетом требований настоящего Положения.

- 23. Прием и выдача кассовым работником денежной наличности клиентам с применением кассового терминала в кредитной организации осуществляются с учетом требований, установленных соответственно в Главах 3 и 5 настоящего Положения.
- 24. Должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, осуществляющие операции c денежной наличностью, снабжаются металлическими шкафами, сейфами, тележками закрытого типа, столами, имеющими индивидуальные секреты замков, или другими устройствами, предназначенными для хранения денежной наличности в течение рабочего дня (далее - индивидуальное устройство для хранения), пломбами, устройствами для опломбирования, индивидуальными и другими штампами, печатями (далее - штамп), клише, предусмотренного частью первой пункта 125 настоящего Положения. При указании фамилии, инициалов (кода) на накладках пачек банкнот, бандеролях корешков, ярлыках к мешкам с монетой, сумках с денежной наличностью и на документах, составляемых при осуществлении операций с денежной наличностью, должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми работниками используются индивидуальные штампы. Для проставления даты, фамилии и инициалов (кода) должностного лица, ответственного за сохранность ценностей, кассового работника и другой необходимой информации в соответствии с требованиями настоящего Положения могут использоваться комбинированные штампы (далее – штамп кассы). В случае если на документах по операциям с денежной наличностью, составляемых с применением технических средств, проставляются фамилия, инициалы кассовых работников, то данная информация на штампе кассы может не указываться.

Виды указанных штампов, пломб, устройств для опломбирования, клише определяются кредитной организацией с учетом требований настоящего Положения.

25. При осуществлении в кредитной организации приходных, расходных кассовых операций кассовыми работниками на приходных, расходных кассовых документах, а также документах, предусмотренных для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей, проставляется оттиск штампа кассы на тех экземплярах документов, которые выдаются клиенту кредитной организации в подтверждение совершения операции.

При приеме, выдаче денежной наличности в послеоперационное время кредитной организации кассовыми работниками проставляется оттиск штампа кассы с отличительными признаками, указывающими на то, что операции осуществлялись в послеоперационное время кредитной организации.

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

26. При осуществлении кассовых операций кассовым работникам запрещается:

- а) выполнять поручения клиентов по осуществлению операций с денежной наличностью по банковским счетам, счетам по вкладам (депозитам), минуя бухгалтерских работников, при отсутствии системы контроля, предусмотренной в пункте 22 настоящего Положения;
- б) убирать из поля зрения клиента принимаемую от него, выдаваемую ему денежную наличность, документы до окончания операции и выдачи клиенту подписанного кассовым работником экземпляра приходного, расходного кассового документа с проставленным оттиском штампа кассы;
- в) хранить на своем рабочем столе ранее принятую от клиентов денежную наличность;
- г) уничтожать, производить гашение сомнительных, имеющих признаки подделки денежных знаков, в том числе путем проставления штампов, пробивания отверстий, разрезания, а также выдавать, возвращать их клиенту.
- 27. Денежная наличность формируется и упаковывается в порядке, установленном в Главе 14 настоящего Положения.

Кредитная организация для выдачи денежной наличности клиентам, кассовым, инкассаторским работникам может упаковывать ее в инкассаторские сумки, мешки, кейсы, кассеты и другие средства для упаковки денежной наличности, обеспечивающие ее сохранность и не позволяющие осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целости (далее – сумка, за исключением прямого указания в тексте на инкассаторские сумки, мешки, кейсы, кассеты и другие средства для упаковки денежной наличности).

Выдача денежной наличности из касс кредитной организации осуществляется в упаковке кредитных организаций, Приднестровского республиканского банка, предприятий-изготовителей банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка. Выдача денежной наличности кредитной организацией может осуществляться за счет поступлений денежной наличности в ее кассу, в том числе поступившей от инкассаторских работников, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, после обработки денежной наличности и отражения принятых сумм в кассовом журнале по приходу.

Принятые от клиентов или полученные от другого кассового работника полистным пересчетом и проверенные кассовым работником в соответствии с пунктом 134 настоящего Положения банкноты могут быть выданы клиентам в течение рабочего дня.

Денежная наличность, признанная в соответствии с Приложением N 13 к настоящему Положению ветхой, дефектной (поврежденной), кредитными организациями клиентам не выдается и сдается в Приднестровский республиканский банк в порядке, предусмотренном нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок кассового обслуживания, приема (выдачи) ценностей на хранение и инкассации денежной наличности и других ценностей кредитных организаций и иных юридических лиц Приднестровским республиканским банком.

28. Передача денежной наличности между заведующим кассой и кассовыми работниками осуществляется сформированными и упакованными сумками с денежной наличностью, пачками банкнот, мешками с монетой, а также отдельными корешками, банкнотами и монетами. При этом пачки банкнот принимаются по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целости упаковки пачек банкнот и пломб или оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах или оттисках клише; отдельные корешки, банкноты – полистным пересчетом; мешки с монетой – по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целости мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой; отдельные монеты – поштучным пересчетом.

Сумки с денежной наличностью принимаются по надписям на ярлыках к сумкам с проверкой целости сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с денежной наличностью.

Передача отдельных корешков, банкнот и монет, пачек банкнот, мешков с монетой, сумок с денежной наличностью между заведующим кассой и кассовыми работниками

осуществляется с заполнением соответствующих данных и проставлением подписей указанных работников в книгах учета принятых и выданных ценностей, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

Передача денежной наличности между кассовыми работниками в отделении кредитной организации осуществляется с заполнением соответствующих данных и проставлением подписей указанных работников в книгах учета принятых и выданных ценностей или оформлением приходных, расходных кассовых ордеров, что определяется кредитной организацией самостоятельно с отражением данного порядка в учетной политике кредитной организации.

При заполнении книг учета принятых и выданных ценностей с применением компьютерного оборудования каждая передача денежной наличности 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 законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 2. Порядок приема и выдачи денежной наличности клиентам

Глава 3. Порядок приема денежной наличности от клиентов

- 29. В кредитной организации прием денежной наличности кассовым работником от организаций для зачисления (перечисления) на их банковские счета, открытые в этой или иной кредитной организации, осуществляется по объявлениям на взнос наличными.
- 30. Операции по переводу денежных средств по поручению физического лица без открытия банковского счета в кредитной организации осуществляются в соответствии с требованиями нормативного акта Приднестровского республиканского банка, регламентирующего безналичные расчеты в Приднестровской Молдавской Республике.

Прием денежной наличности кассовым работником от физического лица для проведения операции по переводу денежных средств по поручению физического лица без открытия банковского счета в кредитной организации осуществляется по документу, предусмотренному кредитной организацией или соответствующей платежной системой, и приходному кассовому ордеру, который составляется в момент совершения операции либо по завершении рабочего дня на итоговые суммы принятой денежной наличности (при этом подпись вносителя не проставляется).

Прием денежной наличности кассовым работником от физических лиц для зачисления на банковские счета, счета по вкладам (депозитам) осуществляется по приходным кассовым ордерам.

Прием денежной наличности кассовым работником от физических лиц для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей осуществляется по документам, предусмотренным для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей (квитанциям, извещениям). При этом оформляется реестр платежей, в котором указываются полное или сокращенное фирменное наименование кредитной организации (далее - фирменное наименование кредитной организации), дата составления реестра, наименование операции, сумма принятой денежной наличности, фамилия и инициалы кассового работника, а также проставляется подпись кассового работника. В этом случае приходные кассовые ордера оформляются на итоговые суммы принятой денежной наличности по видам платежей. В указанных приходных кассовых ордерах подпись вносителя не проставляется.

- 31. Приходный кассовый документ составляется клиентом или бухгалтерским работником кредитной организации.
- В случае составления приходного кассового документа клиентом бухгалтерский работник:
- а) проверяет правильность составления приходного кассового документа, при необходимости оказывает помощь в заполнении реквизитов;
 - б) подписывает приходный кассовый документ;

- в) отражает сумму денежной наличности в кассовом журнале по приходу;
- г) передает приходный кассовый документ кассовому работнику.

При составлении приходного кассового документа бухгалтерским работником проводятся действия, аналогичные указанным в части второй настоящего пункта (за исключением подпункта а) части второй настоящего пункта).

- 32. Кассовый работник проверяет в приходном кассовом документе наличие подписи бухгалтерского работника и ее соответствие имеющемуся образцу (за исключением случая, предусмотренного пунктом 22 настоящего Положения), сверяет соответствие сумм денежной наличности цифрами и прописью, передает клиенту приходный кассовый документ для проставления его подписи и принимает денежную наличность.
- 33. Денежная наличность от клиентов принимается полистным, поштучным пересчетом.

организации Прием денежной наличности OT другой кредитной осуществляться сумками с денежной наличностью - по надписям на ярлыках к сумкам с проверкой правильности и целости сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам, полными и неполными пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целости упаковки пачек банкнот и пломб или оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах или оттисках клише, мешками с монетой - по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целости мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой.

Денежная наличность принимается кассовым работником таким образом, чтобы клиент мог наблюдать за действиями указанного работника.

34. После приема денежной наличности кассовый работник сверяет сумму, указанную в приходном кассовом документе, с суммой фактически принятой денежной наличности, и при их соответствии подписывает все экземпляры приходного кассового документа.

При приеме денежной наличности от организации квитанция (составная часть объявления на взнос наличными) с проставленным оттиском штампа кассы выдается организации для подтверждения приема денежной наличности, ордер передается бухгалтерскому работнику.

В подтверждение приема денежной наличности от физического лица для зачисления (перечисления) на счет по вкладу бухгалтерским работником производится запись в сберегательной книжке, которая заверяется подписями бухгалтерского и кассового работников. Если при открытии счета по вкладу сберегательная книжка не оформлялась, физическому лицу выдается подписанный кассовым работником экземпляр приходного кассового ордера с проставленным оттиском штампа кассы.

В подтверждение приема денежной наличности для осуществления операции по переводу денежных средств, физическому лицу выдается подписанный кассовым работником экземпляр документа, предусмотренного кредитной организацией или соответствующей платежной системой, с проставленным оттиском штампа кассы. В случае оформления приходного кассового ордера на данную операцию физическому лицу выдается также подписанный кассовым работником экземпляр приходного кассового ордера с проставленным оттиском штампа кассы.

При приеме денежной наличности для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей физическому лицу выдается подписанный кассовым работником документ, предусмотренный для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей, с проставленным оттиском штампа кассы.

35. При несоответствии фактической суммы денежной наличности и суммы, указанной в объявлении на взнос наличными, организации предлагается заново составить объявление на взнос наличными на фактически вносимую сумму денежной наличности, либо бухгалтерский работник составляет новое объявление на взнос наличными.

При этом кассовый работник перечеркивает первоначально оформленное объявление на взнос наличными, на обороте перечеркнутой квитанции указывает фактически принимаемую сумму денежной наличности, проставляет подпись и передает бухгалтерскому работнику для оформления нового объявления на взнос наличными.

В случае расхождения суммы денежной наличности, вносимой физическим лицом, с суммой, указанной в приходном кассовом ордере, кассовый работник предлагает довнести недостающую сумму денежной наличности или возвращает излишне внесенную сумму денежной наличности. Если физическое лицо отказалось довнести недостающую сумму денежной наличности, кассовый работник перечеркивает все оформленные экземпляры приходного кассового ордера, на обороте одного из экземпляров приходного кассового ордера указывает фактически принимаемую сумму денежной наличности, проставляет подпись и передает бухгалтерскому работнику. Физическому лицу предлагается заново составить приходный кассовый ордер либо бухгалтерский работник составляет приходный кассовый ордер.

После оформления нового объявления на взнос наличными, приходного кассового ордера перечеркнутые объявление и ордер, остальные экземпляры приходного кассового ордера уничтожаются.

Если денежная наличность не была внесена клиентом в кассу, приходный кассовый документ, по которому не была внесена денежная наличность, перечеркнутые объявление, ордер и один из экземпляров приходного кассового ордера незамедлительно уничтожаются любым способом, исключающим возможность их восстановления.

36. Принятая в кассу денежная наличность может передаваться кассовым работником заведующему кассой в течение рабочего дня с заполнением соответствующих данных в книгах учета принятых и выданных ценностей и проставлением подписи заведующим кассой в книге учета принятых и выданных ценностей кассового работника. Объявления, экземпляры приходных кассовых документов сдаются кассовым работником заведующему кассой по завершении рабочего дня. До передачи денежной наличности кассовый работник должен убедиться в том, что ее фактическое наличие соответствует сумме, указанной в принятых кассовых документах.

Глава 4. Порядок приема сумок с денежной наличностью от клиентов

37. Организации могут сдавать в кредитную организацию денежную наличность в сумках.

Для сдачи в кредитную организацию сумок с денежной наличностью организация представляет в кредитную организацию образцы оттисков устройств для опломбирования, которыми будут опломбировываться сумки с денежной наличностью (далее - образец пломбы). Образец пломбы содержит сокращенное наименование организации, фирменный знак либо условное обозначение. Образец пломбы также может содержать номер. Образцы пломбы заверяются руководителем инкассации путем наложения пломбы подразделения инкассации кредитной организации на шпагат ниже пломбы организации. Один экземпляр заверенного образца пломбы передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с денежной наличностью, второй экземпляр – работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с денежной наличностью от инкассаторских работников.

В кредитной организации ведется в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с денежной наличностью, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

38. Сумки с денежной наличностью, подлежащие сдаче в кредитную организацию, формируются и опломбировываются кассовым работником организации таким образом, чтобы их вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целости сумки и пломбы. На сумку с денежной наличностью, подлежащую сдаче в кредитную организацию, в организации составляется препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью.

Если сумка с денежной наличностью сдается организацией, ведомость к сумке вкладывается организацией в сумку с денежной наличностью, накладная к сумке и

квитанция к сумке представляются в кредитную организацию вместе с сумкой с денежной наличностью.

Если сумка с денежной наличностью сдается инкассаторскими работниками, ведомость к сумке вкладывается организацией в сумку с денежной наличностью, квитанция к сумке остается в организации, накладная к сумке, явочная карточка (Приложение N 14 к настоящему Положению) представляются в кредитную организацию вместе с сумкой с денежной наличностью.

39. Бухгалтерский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и явочной карточке, если сумка с денежной наличностью принимается от инкассаторских работников; или в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с денежной наличностью принимается от организации, и составляет журнал учета принятых сумок и порожних сумок. Журнал учета принятых сумок и порожних сумок в случае сдачи сумок с денежной наличностью инкассаторскими работниками составляется в двух экземплярах, организацией – в одном экземпляре.

При соответствии записей в указанных документах бухгалтерский работник подписывает журнал учета принятых сумок и порожних сумок, направляет его кассовому работнику вместе с явочными карточками и накладными к сумкам, если сумки с денежной наличностью принимаются от инкассаторских работников, или с накладными к сумкам и квитанциями к сумкам, если сумки принимаются от организации.

В случае выявления исправлений в явочной карточке без подтверждающих записей кассового работника организации (за исключением исправлений, выявленных в части явочной карточки, заполненной руководителем инкассации, и заверенных подписью указанного работника), расхождений данных в явочной карточке и накладной к сумке, принимаемой от инкассаторских работников, в графе «Примечание» журнала учета принятых сумок и порожних сумок проставляется соответствующая запись.

При выявлении несоответствия записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, оформленных к сумке с денежной наличностью, принимаемой от организации, сумка с денежной наличностью, накладная к сумке и квитанция к сумке возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке с денежной наличностью не допускается.

- 40. Сумки с денежной наличностью принимаются кассовым работником, осуществляющим приходные кассовые операции, или кассовым работником, на которого распорядительным документом кредитной организации возложены обязанности контроля за пересчетом денежной наличности (далее контролирующий работник).
- 41. При приеме сумки с денежной наличностью кассовый, контролирующий работник проверяет:
- а) не имеет ли поступившая сумка с денежной наличностью каких-либо повреждений (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, пломб, разрыва обвязки или узлов на обвязке и других повреждений);
- б) наличие на сумке с денежной наличностью пломбы, ее целость и соответствие имеющемуся образцу, заверенному в порядке, предусмотренном в пункте 37 настоящего Положения;
- в) соответствие номера сумки с денежной наличностью номеру, указанному в накладной к сумке, если сумка с денежной наличностью принимается от инкассаторских работников, или в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с денежной наличностью принимается от организации.

При приеме сумок с денежной наличностью от инкассаторских работников кассовый, контролирующий работник проверяет номера принимаемых сумок с денежной наличностью и порожних сумок с данными явочных карточек, количество порожних сумок с данными явочных карточек и справки о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках (Приложение N 15 к настоящему Положению). После проверки явочные карточки возвращаются инкассаторским работникам.

При приеме от инкассаторских работников сумок с денежной наличностью, изъятых из автоматического сейфа (в случае сдачи сумок с денежной наличностью клиентами),

кассовый, контролирующий работник проверяет целость сумок с денежной наличностью, сверяет данные распечатки автоматического сейфа с реквизитами сумок с денежной наличностью, изъятых из автоматического сейфа, и накладными к сумкам (в случае если накладные к сумкам прикрепляются к сумкам с денежной наличностью), а также их общее количество, подписывает распечатку автоматического сейфа.

- 42. В случае предъявления в кредитную организацию сумки с денежной наличностью, имеющей повреждения, указанные в пункте 41 настоящего Положения, а также при расхождении сумм, указанных в накладной к сумке и квитанции к сумке (накладной к сумке и явочной карточке), в присутствии лиц, предъявивших такую сумку:
- а) кассовый работник вскрывает сумку и принимает находящуюся в ней денежную наличность полистным, поштучным пересчетом;
- б) контролирующий работник передает указанную сумку одному из кассовых работников для пересчета вложенной в нее денежной наличности.

При выявлении излишка, недостачи в сумке с денежной наличностью, принимаемой:

- а) от организации составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенной денежной наличности, предусмотренный в ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке. Организации выдается квитанция к сумке с проставленным оттиском штампа кассы и оформленным актом вскрытия сумки и пересчета вложенной денежной наличности.
- б) от инкассаторских работников составляется в произвольной форме акт пересчета денежной наличности (далее акт пересчета) в трех экземплярах.

В акте пересчета указываются фирменное наименование кредитной организации, дата, наименование организации, реквизиты сумки (упаковки), причина вскрытия сумки (упаковки), наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществлявших пересчет денежной наличности и присутствовавших при пересчете денежной наличности, в каком помещении осуществлялся пересчет, сумма денежной наличности по данным кассовых документов и фактическая сумма денежной наличности, сумма излишка, недостачи. Акт пересчета подписывается лицами, осуществлявшими пересчет денежной наличности и присутствовавшими при пересчете денежной наличности. Один экземпляр акта кассовым работником контролирующему пересчета передается работнику контролирующим работником заведующему кассой, второй экземпляр акта пересчета направляется организации, третий экземпляр акта пересчета передается инкассаторским работникам.

43. По окончании приема сумок с денежной наличностью кассовый, контролирующий работник сверяет фактическое количество принятых сумок с количеством, указанным в журнале учета принятых сумок и порожних сумок.

В случае приема сумки с денежной наличностью от организации кассовый, контролирующий работник и представитель организации подписывают журнал учета принятых сумок и порожних сумок. Организации передаются подписанная кассовым, контролирующим работником квитанция к сумке с проставленным оттиском штампа кассы, а также порожняя сумка.

При приеме сумок с денежной наличностью от инкассаторских работников кассовый, контролирующий работник вместе с одним или несколькими инкассаторскими работниками подписывают два экземпляра журнала учета принятых сумок и порожних сумок. Инкассаторским работникам передается второй экземпляр журнала учета принятых сумок и порожних сумок.

44. При недостаче у инкассаторских работников сумки с денежной наличностью, порожней сумки, явочной карточки или при обнаружении недостачи денежной наличности в сумке, имеющей повреждения, указанные в пункте 41 настоящего Положения, а также в случае неявки инкассаторских работников кредитной организации с маршрута инкассации в установленный срок об этом немедленно оповещается руководитель инкассации. Порядок оповещения указанного работника определяется кредитной организацией.

Руководитель инкассации устанавливает причины возникновения указанных недостач, неявок инкассаторских работников своевременно с маршрута инкассации и принимает меры к их урегулированию в порядке, определенном кредитной организацией.

45. Клиенты могут сдавать денежную наличность через автоматические сейфы кредитной организации для зачисления сумм указанной денежной наличности на банковские счета, счета по вкладам (депозитам). Для осуществления указанных операций клиентам выдается необходимое количество порожних сумок.

Денежная наличность, предназначенная для вложения в автоматический сейф, упаковывается клиентом в сумку. На сумке клиентом указываются ее номер и предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу (депозиту) или другим договором данные, идентифицирующие клиента.

На денежную наличность, сдаваемую через автоматический сейф, клиентом составляется препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью. Ведомость к сумке вкладывается клиентом в сумку с денежной наличностью, накладная к сумке вкладывается клиентом в сумку с денежной наличностью или прикрепляется к ней способом, который определяется кредитной организацией в соответствии с технологией приема сумок с денежной наличностью автоматическим сейфом, квитанция к сумке остается у клиента.

При вложении сумки с денежной наличностью в автоматический сейф клиент вводит номер сумки, персональный код, пароль или другие предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу (депозиту) или другим договором идентифицирующие его данные. После вложения сумки с денежной наличностью клиент выводит распечатку автоматического сейфа, подтверждающую осуществление операции по приему сумки с денежной наличностью, в которой содержится информация о клиенте, дате и времени вложения сумки с денежной наличностью в автоматический сейф.

Глава 5. Порядок выдачи денежной наличности клиентам

46. Заведующий кассой выдает кассовому работнику необходимую для осуществления расходных и разменных операций в операционное время кредитной организации сумму денежной наличности с заполнением соответствующих данных в книгах учета принятых и выданных ценностей и проставлением подписи кассовым работником в книге учета принятых и выданных ценностей заведующего кассой.

Сумма денежной наличности, необходимая для осуществления в кредитной организации расходных и разменных операций в послеоперационное время кредитной организации, выходные дни, нерабочие праздничные дни, выдается кассовому работнику заведующим кассой по расходному кассовому ордеру.

47. В кредитной организации выдача денежной наличности организациям осуществляется с их банковских счетов, открытых в этой кредитной организации, в пределах остатка денежной наличности на банковском счете, если иное не определено условиями договора банковского счета.

Денежная наличность выдается организации по денежному чеку, оформленному этой организацией. Организация предъявляет бухгалтерскому работнику кредитной организации денежный чек накануне дня или в день получения денежной наличности.

- 48. Форма денежного чека разрабатывается кредитной организацией самостоятельно с соблюдением обязательных реквизитов денежного чека согласно Приложению N 16 к настоящему Положению. Выдача (продажа) денежных чековых книжек осуществляется на основании заявления клиента в соответствии с Приложением N 17 к настоящему Положению.
- 49. Проверенный и оформленный бухгалтерским(ими) работником(ами) денежный чек передается кассовому работнику.
- 50. Бухгалтерским работником для предъявления в кассу выдается организации контрольная марка от денежного чека.

В случае выполнения обязанностей бухгалтерского работника кассовым работником, контрольная марка от денежного чека не отделяется, за исключением случая, когда

денежный чек предъявляется в кредитную организацию накануне дня получения организацией денежной наличности. Контрольная марка может не отделяться в случае использования кредитной организацией жетонов или других средств, идентифицирующих клиента.

- 51. Денежная наличность выдается физическому лицу по расходному кассовому ордеру, составленному физическим лицом или бухгалтерским работником кредитной организации.
- 52. В случае составления расходного кассового ордера клиентом бухгалтерский работник:
- а) проверяет правильность составления расходного кассового ордера, при необходимости оказывает помощь в заполнении реквизитов;
- б) проверяет соответствие данных на расходном кассовом ордере данным предъявленного клиентом паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики (далее документ, удостоверяющий личность);
 - в) подписывает расходный кассовый ордер;
 - г) отражает сумму денежной наличности в кассовом журнале по расходу;
 - д) передает расходный кассовый ордер кассовому работнику.

При составлении расходного кассового ордера бухгалтерским работником проводятся действия, аналогичные указанным в части первой настоящего пункта (за исключением подпункта а) части первой настоящего пункта).

- 53. Кассовый работник, получив расходный кассовый документ, выполняет следующие действия:
- а) проверяет наличие подписи(ей) бухгалтерского(их) работника(ов), проверившего(их) и оформившего(их) расходный кассовый документ, соответствие этой(их) подписи(ей) имеющемуся(имся) образцу(ам);
- б) сверяет соответствие сумм денежной наличности, проставленных в расходном кассовом документе, цифрами и прописью;
- в) проверяет соответствие данных на расходном кассовом документе данным предъявленного клиентом документа, удостоверяющего личность;
- г) подготавливает сумму денежной наличности, подлежащую выдаче, и уточняет у клиента сумму получаемой денежной наличности;
- д) для денежного чека сверяет номер контрольной марки с номером на денежном чеке и приклеивает контрольную марку (если контрольная марка отделялась от денежного чека);
- е) передает клиенту расходный кассовый документ для проставления подписи клиента в присутствии кассового работника;
- ж) пересчитывает подготовленную к выдаче сумму денежной наличности под наблюдением клиента таким образом, чтобы клиент мог видеть количество пересчитываемых банкнот и монет и их номиналы, выдает денежную наличность лицу, указанному в расходном кассовом документе, подписывает расходный кассовый документ и проставляет оттиск штампа кассы на расходном кассовом документе, за исключением чека.

В подтверждение выдачи денежной наличности физическому лицу со счета по вкладу бухгалтерским работником производится запись в сберегательной книжке, которая заверяется подписями бухгалтерского и кассового работников. Если при открытии счета по вкладу сберегательная книжка не оформлялась, физическому лицу выдается подписанный кассовым работником экземпляр расходного кассового документа с проставленным оттиском штампа кассы.

54. Кассовый работник выдает клиенту банкноты полными и неполными пачками банкнот по указанным на верхних накладках пачек банкнот суммам; отдельные корешки, банкноты – полистным пересчетом; монету – полными и неполными мешками с монетой по надписям на ярлыках к мешкам с монетой; отдельные монеты – поштучным пересчетом.

Кассовый работник может выдавать организации денежную наличность, предварительно упакованную в сумку. Сумка с денежной наличностью выдается

организации по надписям на ярлыке к сумке с денежной наличностью с проверкой целости сумки и пломбы.

- 55. Осуществление операций, при которых клиент, не внося денежную наличность, предъявляет одновременно расходный кассовый документ и приходный кассовый документ, не допускается.
- 56. Клиент, не отходя от кассы, в присутствии кассового работника, выдавшего денежную наличность, принимает банкноты полными и неполными пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целости упаковки пачек банкнот и пломб или оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах или оттисках клише; отдельные корешки, банкноты полистным пересчетом. Мешки с монетой принимаются по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целости мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой; отдельные монеты поштучным пересчетом. В случае выявления несоответствия суммы принимаемой клиентом денежной наличности данным расходного кассового документа кассовым работником составляется в одном экземпляре акт пересчета.

Прием клиентом сумок с предварительно подготовленной денежной наличностью осуществляется по надписям на ярлыках к сумкам с денежной наличностью с проверкой целости сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с денежной наличностью.

Клиент имеет право в индивидуальных кабинах, расположенных при кассах, в которых осуществляется прием, выдача денежной наличности, или помещении для пересчета денежной наличности клиентами пересчитать полистно, поштучно получаемую денежную наличность, упакованную в пачки банкнот, мешки с монетой, сумки с денежной наличностью. Доставка клиентом денежной наличности в указанное помещение и их пересчет осуществляются в присутствии контролирующего работника. При полистном, поштучном пересчете денежной наличности клиентом верхняя, нижняя накладки от пачек банкнот, бандероли от корешков, обвязка с пломбой (полиэтиленовая упаковка) от пачек банкнот, ярлыки от мешков с монетой, сумок с денежной наличностью, пломба (обвязка с пломбой от мешков с монетой, сумок с денежной наличностью) сохраняются до окончания пересчета всей пачки банкнот, мешка с монетой или сумки с денежной наличностью.

На выявленные в результате пересчета клиентом излишек или недостачу денежной наличности контролирующим работником составляется в одном экземпляре:

- а) акт об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков (Приложение N 18 к настоящему Положению) при пересчете пачек банкнот, мешков с монетой;
 - б) акт пересчета при пересчете сумок с денежной наличностью.

Кредитная организация не несет обязательств перед клиентом по его претензиям, если клиентом не была пересчитана полистно, поштучно полученная денежная наличность под наблюдением кассового работника, выдавшего денежную наличность, или контролирующего работника.

- 57. Излишняя сумма денежной наличности изымается у клиента, недостающая сумма денежной наличности выдается клиенту. Акт об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков, акт пересчета передаются кассовым, контролирующим работником заведующему кассой.
- 58. Кредитная организация может осуществлять размен денежной наличности, который производится кассовым работником на основании составленного клиентом или кассовым работником заявления о размене денежной наличности в произвольной форме в одном экземпляре. В заявлении о размене денежной наличности указываются наименование организации или фамилия, инициалы физического лица, дата составления заявления, сумма денежной наличности цифрами и прописью, количество и номинал банкнот, монет, подлежащих размену, и проставляется подпись клиента.

При осуществлении операции по размену денежной наличности в кредитной организации кассовый работник, получив от клиента денежную наличность и проверив

платежеспособность, осуществляет размен банкнот одного номинала на банкноты другого номинала или монету; монету одного номинала - на монету другого номинала или банкноты, пересчитывает подготовленную сумму денежной наличности в порядке, предусмотренном в пункте 53 настоящего Положения, подписывает заявление о размене денежной наличности и выдает денежную наличность клиенту.

59. Сумма денежной наличности, необходимая для выплаты заработной платы и других выплат работникам кредитной организации, определяется заведующим кассой согласно платежным (расчетно-платежным) ведомостям. Выдача кассовому работнику денежной наличности осуществляется заведующим кассой с заполнением соответствующих данных в книгах учета принятых и выданных ценностей и проставлением подписи кассовым работником в книге учета принятых и выданных ценностей, если выплата заработной платы и других выплат работникам кредитной организации осуществляется в течение рабочего дня, или по расходному кассовому ордеру, если указанные выплаты будут осуществляться в период до трех рабочих дней включительно.

Выплата заработной платы и предоставление других выплат работникам кредитной организации осуществляется по платежным (расчетно-платежным) ведомостям или по расходным кассовым ордерам.

Глава 6. Завершение рабочего дня кассовым работником

60. По окончании осуществления операций с денежной наличностью кассовый работник передает бухгалтерскому работнику (за исключением случая, предусмотренного пунктом 22 настоящего Положения) реестры по валютно-обменным предусмотренные нормативным актом Приднестровского республиканского банка. регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов территории Приднестровской Молдавской Республики, реестр платежей по операциям с использованием платежных предусмотренный нормативным актом карт, Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок эмиссии банковских карт и операции, совершаемые с использованием платежных карт (за исключением случаев оформления приходных кассовых ордеров и расходных кассовых ордеров по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, оформляемым в момент совершения операции в нормативным актом Приднестровского республиканского регламентирующим порядок эмиссии банковских карт и операции, совершаемые с использованием платежных карт), распечатку кассового терминала для оформления приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров на принятые, выданные суммы денежной наличности и реестр платежей для оформления приходных кассовых ордеров на принятые суммы денежной наличности.

Кассовый работник сверяет суммы денежной наличности, отраженные в реестрах по валютно-обменным операциям, реестре платежей по операциям с использованием платежных карт, распечатке кассового терминала, с суммами, указанными в приходных кассовых ордерах, расходных кассовых ордерах, а также суммы денежной наличности, отраженные в реестре платежей, с суммами, указанными в приходных кассовых ордерах, и проставляет на указанных приходных кассовых документах, расходных кассовых документах подпись.

Кассовый работник сверяет по справкам о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) согласно Приложению N 19 к настоящему Положению (заявлениям на прием сомнительных денежных знаков, описям сомнительных денежных знаков, приложенным к приходным внебалансовым ордерам (Приложение N 20 к настоящему Положению)):

- а) для сомнительных денежных знаков реквизиты, количество и сумму;
- б) для сомнительных денежных знаков, номинальную стоимость и реквизиты которых невозможно установить до проведения экспертизы (далее имеющие существенные повреждения сомнительные денежные знаки) условную оценку.
 - 61. После указанной сверки кассовый работник формирует:

- а) по приходу объявления, приходные кассовые ордера, приходные внебалансовые ордера;
- б) по расходу денежные чеки, расходные кассовые ордера, расходные внебалансовые ордера (Приложение N 21 к настоящему Положению).

К соответствующим приходным, расходным кассовым документам, приходным, расходным внебалансовым ордерам кассовый работник прилагает:

- а) реестры по валютно-обменным операциям;
- б) реестр платежей по операциям с использованием платежных карт;
- в) реестр платежей, квитанции, извещения по коммунальным, налоговым и другим платежам;
 - г) распечатку кассового терминала;
- д) справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков), заявления на прием сомнительных денежных знаков, описи сомнительных денежных знаков, копии документов, подтверждающих причину повреждения денежных знаков (копии справок о пожаре, о стихийном бедствии, копию протокола дорожно-транспортного происшествия и другие документы), вместе с сомнительными денежными знаками и имеющими существенные повреждения сомнительными денежными знаками, акты передачи поддельных денежных знаков (Приложение N 22 к настоящему Положению);
 - е) заявления на выдачу (продажу) денежных чековых книжек;
- ж) прочие документы, являющиеся основанием для составления приходных, расходных внебалансовых ордеров.

Кассовый работник сверяет имеющиеся у него суммы денежной наличности с суммами:

- а) подсчитанными по документам, указанным в части первой настоящего пункта;
- б) указанными в книге учета принятых и выданных ценностей, расходных кассовых ордерах, приходных кассовых ордерах при получении, сдаче денежной наличности заведующему кассой.

Кассовый работник на основании приходных, расходных кассовых документов составляет отчетную справку по форме согласно Приложению N 23 к настоящему Положению. Указанные в отчетной справке суммы по приходу, расходу сверяются кассовым работником с соответствующими записями в кассовых журналах по приходу, кассовых журналах по расходу и заверяются подписями бухгалтерских работников.

По окончании сверки кассовый работник сдает имеющуюся у него денежную наличность вместе с документами, указанными в частях первой, второй настоящего пункта, заявления о размене денежной наличности и отчетную справку заведующему кассой с заполнением соответствующих данных в книгах учета принятых и выданных ценностей и проставлением подписи заведующим кассой в книге учета принятых и выданных ценностей кассового работника.

62. Кассовый работник в отделении сверяет имеющийся у него остаток денежной наличности с суммами, указанными в приходных и расходных кассовых документах по проведенным операциям, и суммой денежной наличности, выданной данному кассовому работнику для осуществления расходных и разменных операций, или фактическим остатком денежной наличности в кассе на начало операционного дня, составляет справку о кассовых оборотах (Приложение N 24 к настоящему Положению) и проставляет подпись.

Сверка итогов справки о кассовых оборотах с данными бухгалтерского учета заверяется подписью главного бухгалтера (его заместителя) или работника, ведущего бухгалтерский учет операций, осуществленных в отделении, в справке о кассовых оборотах.

В случае если в отделении предусмотрено хранение денежной наличности в сейфе (далее – сейф отделения) в размере, не превышающем лимит остатка денежных средств на конец рабочего дня, установленный в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка о внутренних структурных подразделениях (отделениях) банка и небанковской кредитной организации, кассовым работником отделения заполняется книга хранилища ценностей, которая подписывается уполномоченными должностными лицами.

Денежная наличность, превышающая указанный лимит, а также денежная

наличность, хранение которой в отделении не предусмотрено, выдается кассовому или инкассаторскому работнику для перевозки в соответствии с Главой 8 настоящего Положения.

Порядок передачи из отделения в кредитную организацию данных, необходимых для отражения осуществленных в отделении в течение рабочего дня кассовых операций по соответствующим счетам бухгалтерского учета, определяется учетной политикой кредитной организации.

Кассовые документы по операциям в отделении формируются и передаются в кредитную организацию или хранятся в отделении, что определяется учетной политикой кредитной организации.

- 63. По окончании приема сумок с денежной наличностью от клиентов кассовый работник сверяет:
- а) фактическое количество принятых сумок с денежной наличностью и порожних сумок с количеством сумок, указанным в журналах учета принятых сумок и порожних сумок, и количеством накладных к сумкам;
- б) суммы денежной наличности, оказавшиеся при пересчете денежной наличности из сумок в случаях, предусмотренных в пункте 42 настоящего Положения, с суммами денежной наличности, указанными в актах вскрытия сумки и пересчета вложенной денежной наличности, предусмотренных в ведомостях к сумкам и накладных к сумкам, если сумки с денежной наличностью принимались от организаций, в актах пересчета, если сумки с денежной наличностью принимались от инкассаторских работников.

Кассовый работник составляет справку о принятых сумках и порожних сумках, которая заверяется подписями кассового и бухгалтерского работников.

Сумки с денежной наличностью, принятые от клиентов, денежная наличность из сумок, пересчитанная в случаях, предусмотренных в пункте 42 настоящего Положения, порожние сумки, ведомости к сумкам, накладные к сумкам, журналы учета принятых сумок и порожних сумок, акты пересчета, распечатки автоматического сейфа, вместе со справкой о принятых сумках и порожних сумках, справками о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках сдаются кассовым работником контролирующему работнику с проставлением подписи контролирующим работником в справке о принятых сумках и порожних сумках.

Поступившие в послеоперационное время в кредитную организацию, в выходные дни, нерабочие праздничные дни сумки с денежной наличностью, порожние сумки, денежная наличность из сумок, в том числе пересчитанная в случаях, предусмотренных в пункте 42 настоящего Положения, и кассовые документы передаются кассовым работником, осуществлявшим прием сумок с денежной наличностью, контролирующему работнику не позднее, соответственно, следующего или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня.

64. Кассовый работник по окончании приема сумок с денежной наличностью, доставленных из филиалов, отделений, обменных пунктов кредитной организации, в том числе сданных через банкомат, автоматический сейф, сдает заведующему кассой имеющиеся у него сумки с денежной наличностью, денежную наличность с проставлением подписи заведующим кассой в книге учета принятых и выданных ценностей, а также приходные кассовые ордера, сопроводительные описи на перевозимую денежную наличность, ведомости к сумке, накладные к сумке, акты пересчета, распечатки программно-технических средств.

Кассовый работник, осуществлявший выдачу сумок с денежной наличностью для их перевозки в филиалы, отделения, обменные пункты кредитной организации, вложения в банкомат, сдает заведующему кассой расходные кассовые ордера, сопроводительные описи на перевозимую денежную наличность, квитанции к сумке.

65. Кассовый работник, осуществлявший обслуживание клиентов с применением кассового терминала, выводит из кассового терминала распечатку о суммах денежной наличности, вложенных в кассовый терминал при его загрузке, выданных клиентам или принятых от клиентов, а также о фактических суммах денежной наличности, изъятых из

кассового терминала. После сверки данных, указанных в распечатке кассового терминала, с суммами денежной наличности, отраженными в приходных, расходных кассовых документах, кассовый работник составляет отчетную справку (кассовый работник в отделении - справку о кассовых оборотах), которая заверяется подписью бухгалтерского работника.

- 66. В случае несоответствия фактической суммы принятой кассовым работником денежной наличности данным кассовых документов, количества сумок с денежной наличностью и порожних сумок с количеством сумок, указанным в журнале учета принятых сумок и порожних сумок, и количеством накладных к сумкам, кредитная организация устанавливает причины возникновения указанных фактов и принимает меры к их урегулированию. Порядок урегулирования выявленных расхождений определяется кредитной организацией.
- 67. По окончании осуществления операций в послеоперационное время кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни кассовый работник сдает денежную наличность и кассовые документы заведующему кассой по приходному кассовому ордеру. Кассовый, контролирующий работники сдают сумки с денежной наличностью и кассовые документы с проставлением своих подписей в справке о принятых сумках и порожних сумках соответственно контролирующему работнику, заведующему кассой на следующий или в первый рабочий день после выходного дня, нерабочего праздничного дня.

Денежная наличность, сумки с денежной наличностью, кассовые документы хранятся кассовым, контролирующим работниками, осуществлявшими кассовые операции в послеоперационное время кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, в сейфах, которые закрываются и сдаются под охрану в порядке, определенном кредитной организацией или договором на охрану с учетом требований настоящего Положения.

Передача кассовых документов, сумок с денежной наличностью, денежной наличности контролирующему работнику, заведующему кассой может осуществляться без личного присутствия кассового, контролирующего работников, осуществлявших кассовые операции в послеоперационное время кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, в порядке, определенном кредитной организацией с учетом необходимости обеспечения сохранности денежной наличности и кассовых документов по составленному в произвольной форме акту приема-передачи (далее - акт приема-передачи) в одном экземпляре. В акте приема-передачи указываются фирменное наименование кредитной организации, дата составления акта, количество кассовых документов, фактическая сумма денежной наличности, фамилии, инициалы работников, осуществлявших прием, передачу денежной наличности, а также проставляются подписи указанных работников. Порядок хранения акта приема-передачи определяется кредитной организацией.

В этом случае передача контролирующему работнику, заведующему кассой денежной наличности, сумок с денежной наличностью без личного присутствия кассовых, контролирующих работников осуществляется уполномоченными лицами, определенными в распорядительном документе кредитной организации.

68. Денежная наличность, полученная кассовым работником для выплаты заработной платы и осуществления других выплат работникам кредитной организации по книге учета принятых и выданных ценностей и не выданная в течение рабочего дня, сдается вместе с платежной (расчетно-платежной) ведомостью заведующему кассой с заполнением соответствующих данных в книгах учета принятых и выданных ценностей и проставлением подписи заведующего кассой в книге учета принятых и выданных ценностей кассового работника.

Денежная наличность, полученная для выплаты заработной платы и осуществления других выплат работникам кредитной организации по расходному кассовому ордеру и не выданная в период выплаты заработной платы и других выплат, хранится вместе с платежной (расчетно-платежной) ведомостью в сейфе работника, осуществлявшего указанные операции, в порядке, предусмотренном в пункте 67 настоящего Положения.

По истечении трех рабочих дней со дня выдачи денежной наличности кассовому работнику для выплаты заработной платы и осуществления других выплат работникам кредитной организации кассовый работник сдает остаток денежной наличности заведующему кассой по приходному кассовому ордеру вместе с платежной (расчетно-платежной) ведомостью.

69. Завершение рабочего дня кассового работника обменного пункта кредитной организации в части проведенных валютно-обменных операций осуществляется в соответствии нормативным актом Приднестровского республиканского c регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов Приднестровской Молдавской Республики. По иным банковским операциям, проводимым в обменных пунктах помимо валютно-обменных операций в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов на территории Приднестровской Молдавской Республики, завершение рабочего дня кассовым работником осуществляется в соответствии с требованиями настоящей Главы.

Раздел 3. Правила перевозки и инкассации денежной наличности

Глава 7. Основные положения

70. Перевозка денежной наличности и инкассация денежной наличности осуществляются инкассаторскими работниками подразделения инкассации кредитной организации, порядок организации которого определяется в соответствии с требованиями, установленными нормативным актом Приднестровского республиканского банка и Молдавской Министерства внутренних дел Приднестровской Республики, регламентирующим организацию деятельности подразделений инкассации кредитных организаций в Приднестровской Молдавской Республике.

Перевозка денежной наличности может осуществляться одним или несколькими кассовыми работниками в сопровождении инкассаторских работников кредитной организации, обеспечивающих безопасность указанных работников и сохранность перевозимой денежной наличности с оформлением маршрутного листа (Приложение N 25 к настоящему Положению).

Передача денежной наличности между структурными подразделениями кредитной организации, расположенными в одном здании кредитной организации может осуществляться одним или несколькими кассовыми работниками в сопровождении представителей охраны кредитной организации (службы безопасности), обеспечивающих безопасность указанных работников и сохранность денежной наличности.

Инкассаторские работники в целях самообороны и для обеспечения сохранности денежной наличности снабжаются служебным оружием в порядке, определенном законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

- 71. Выдача инкассаторским работникам и прием от инкассаторских работников сумок, явочных карточек, штампов, ключей, доверенностей на получение денежной наличности (Приложение N 26 к настоящему Положению) и маршрутных листов осуществляются руководителем инкассации (дежурным инкассаторским работником) с проставлением подписей указанными работниками в журнале учета выдачи и приема сумок, явочных карточек, штампов, ключей, доверенностей и маршрутных листов. Старшему бригады инкассаторских работников в порядке, определенном кредитной организацией, выдается доверенность на перевозку денежной наличности (Приложение N 27 к настоящему Положению). На обороте доверенности на перевозку денежной наличности указывается список инкассаторских работников, входящих в состав бригады, который заверяется подписью руководителя инкассации. Учет доверенностей на перевозку денежной наличности осуществляется в Журнале учета доверенностей на перевозку денежной наличности.
- 72. Для получения денежной наличности инкассаторские работники предъявляют в кредитной организации, клиенту служебное удостоверение инкассатора и доверенности на

перевозку денежной наличности или доверенности на получение денежной наличности, кассовый работник предъявляет в кредитной организации документ, удостоверяющий личность.

Глава 8. Правила перевозки денежной наличности

73. Перевозка денежной наличности между кредитной организацией и ее филиалами, отделениями, обменными пунктами кредитной организации организуется кредитной организацией.

При перевозке денежной наличности инкассаторскими работниками денежная наличность выдается инкассаторскому работнику упакованной в сумки, сформированные и опломбированные заведующим кассой или кассовым работником отделения, обменного пункта. К сумке с денежной наличностью прикрепляется ярлык с указанием реквизитов, предусмотренных в пункте 133 настоящего Положения. Сумки с денежной наличностью принимаются инкассаторским работником по надписям на ярлыках к сумкам с денежной наличностью с проверкой целости сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках. На сумку с денежной наличностью, подлежащую перевозке, в кредитной организации, отправляющей денежную наличность, составляется препроводительная ведомость к сумке с отличительной надписью «Для перевозки денежной наличности». Ведомость к сумке вкладывается заведующим кассой или кассовым работником отделения, обменного пункта в сумку с денежной наличностью, накладная к сумке и квитанция к сумке представляется инкассаторскому работнику вместе с сумкой с денежной наличностью.

При приеме сумки с денежной наличностью инкассаторский работник подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с денежной наличностью и возвращает квитанцию к сумке заведующему кассой или кассовому работнику отделения, обменного пункта.

74. При перевозке денежной наличности кассовым работником на денежную наличность, предназначенную для перевозки, в кредитной организации, отправляющей денежную наличность, заведующим кассой или кассовым работником отделения, обменного пункта в произвольной форме составляется сопроводительная опись на перевозимую денежную наличность в двух экземплярах. Один экземпляр описи передается указанному кассовому работнику, второй экземпляр с подписью кассового работника в получении денежной наличности остается в кредитной организации, отправляющей денежную наличность.

В сопроводительной описи на перевозимую денежную наличность указываются фирменное наименование кредитной организации, отправляющей и получающей денежную наличность, даты составления сопроводительной описи и осуществления перевозки денежной наличности, номиналы и суммы денежной наличности по каждому номиналу, общая сумма денежной наличности, фамилия, инициалы заведующего кассой или кассового работника отделения, обменного пункта, а также проставляется подпись заведующего кассой или кассового работника отделения, обменного пункта.

Выдача кассовому работнику денежной наличности для перевозки осуществляется по расходным кассовым ордерам, прием доставленной указанным работником денежной наличности – по приходным кассовым ордерам.

Денежная наличность выдается кассовому работнику заведующим кассой или кассовым работником отделения, обменного пункта пачками банкнот, мешками с монетой, отдельными корешками, банкнотами и монетами.

75. Кассовый работник принимает пачки банкнот для их перевозки по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целости упаковки пачек банкнот и пломб или оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах или оттисках клише; мешки с монетой — по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целости мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой; отдельные корешки, банкноты и монеты — полистным, поштучным пересчетом.

Принятая денежная наличность упаковывается в сумку кассовым работником под контролем заведующего кассой или кассового работника отделения, обменного пункта. К сумке с денежной наличностью прикрепляется ярлык с указанием реквизитов, предусмотренных в пункте 133 настоящего Положения. Сумка с денежной наличностью опломбировывается кассовым работником, получившим денежную наличность.

76. В кредитной организации, получающей денежную наличность, прием денежной наличности от кассового работника осуществляется заведующим кассой или кассовым работником отделения, обменного пункта в порядке, предусмотренном в части первой пункта 75 настоящего Положения.

Прием в кредитной организации от инкассаторских работников сумок с денежной наличностью осуществляется в порядке, определенном кредитной организацией, при соблюдении условия раздельного учета сумок с денежной наличностью, поступивших из филиалов, отделений, обменных пунктов кредитной организации, и сумок, доставленных от клиентов.

Денежная наличность из сумок, имеющих повреждения, указанные в пункте 41 настоящего Положения, принимается заведующим кассой или кассовым работником отделения, обменного пункта полистным, поштучным пересчетом в присутствии инкассаторских или кассового работников, доставивших сумки. В случае выявления излишка, недостачи денежной наличности при пересчете денежной наличности из сумки, доставленной инкассаторскими работниками, составляется акт пересчета в трех экземплярах, из сумки, доставленной кассовым работником, - в двух экземплярах. Один экземпляр акта пересчета направляется в кассовые документы, второй экземпляр акта пересчета направляется в кредитную организацию, отправившую денежную наличность, третий экземпляр акта пересчета передается инкассаторским работникам.

77. При приеме сумок с денежной наличностью от кассового работника указанный работник и заведующий кассой или кассовый работник отделения, обменного пункта проставляют подписи на первом экземпляре сопроводительной описи на перевозимую денежную наличность.

Один экземпляр сопроводительной описи на перевозимую денежную наличность направляется в кассовые документы кредитной организации, получившей денежную наличность.

78. Денежная наличность, перевозимая из кредитной организации, отправившей денежную наличность, может сдаваться в кредитную организацию, получающую денежную наличность, через автоматический сейф. Денежная наличность, предназначенная для вложения в автоматический сейф, упаковывается в сумку. На сумке с денежной наличностью проставляются данные, позволяющие идентифицировать принадлежность сумки кредитной организации, отправившей денежную наличность.

В кредитной организации, отправляющей денежную наличность, заведующим кассой или кассовым работником отделения, обменного пункта составляется сопроводительная опись на перевозимую денежную наличность в трех экземплярах. Один экземпляр описи на перевозимую денежную наличность вкладывается в сумку с денежной наличностью, третий экземпляр описи на перевозимую денежную наличность также вкладывается в сумку с денежной наличностью или прикрепляется к ней способом, определенным кредитной организацией в соответствии с технологией приема сумок автоматическим сейфом, второй экземпляр описи на перевозимую денежную наличность остается в кредитной организации.

При вложении сумки с денежной наличностью в автоматический сейф инкассаторские, кассовый работники вводят данные сумки, предусмотренные частью первой настоящего пункта, а также персональный код, пароль или другие определенные кредитной организацией идентифицирующие кредитную организацию, отправляющую денежную наличность, данные.

После вложения сумки с денежной наличностью инкассаторские, кассовый работники выводят подтверждающую осуществление операции по приему сумки с денежной наличностью распечатку автоматического сейфа, в которой содержится информация о

кредитной организации, отправившей денежную наличность, дате и времени вложения сумки с денежной наличностью в автоматический сейф.

79. При перевозке денежной наличности между кредитной организацией и Приднестровским республиканским банком составляется опись на перевозимую денежную наличность, предусмотренная нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок кассового обслуживания, приема (выдачи) ценностей на хранение и инкассации денежной наличности и других ценностей кредитных организаций и иных юридических лиц Приднестровским республиканским банком.

Для перевозки в Приднестровский республиканский банк денежная наличность выдается заведующим кассой инкассаторским работникам или кассовому работнику полными и неполными мешками с пачками банкнот одного номинала, полными и неполными пачками банкнот, полными и неполными мешками с монетой.

Прием в кредитной организации денежной наличности, полученной в Приднестровском республиканском банке, осуществляется заведующим кассой полными и неполными мешками с пачками банкнот, пачками банкнот, полными и неполными мешками с монетой.

- 80. При перевозке денежной наличности из кредитной организации в организацию порядок передачи инкассаторскими работниками или кассовым работником денежной наличности, полученной в соответствии с Главой 5 настоящего Положения, а также денежной наличности, предназначенной для разменных операций, кассовому работнику организации определяется договором, заключаемым сторонами, участвующими в осуществлении указанной операции.
- 81. Денежная наличность, сумки с денежной наличностью, предназначенные для перевозки, могут выдаваться инкассаторским работникам накануне дня их перевозки в порядке, установленном в настоящей Главе. Хранение сумок с денежной наличностью инкассаторскими работниками осуществляется в порядке, предусмотренном в Главе 20 настоящего Положения.
- 82. Для осуществления перевозки денежной наличности кредитная организация может осуществлять предварительную подготовку денежной наличности в порядке, предусмотренном в пункте 119 настоящего Положения.
- 83. Прием и выдача в кредитной организации инкассаторским работникам или кассовому работнику денежной наличности для перевозки могут осуществляться кассовым работником, на которого возложены указанные функции, в порядке, предусмотренном в настоящей Главе. При этом передача денежной наличности между заведующим кассой и кассовым работником осуществляется по книгам учета принятых и выданных ценностей.
- 84. Денежная наличность по окончании работы отделения может ежедневно перевозиться в кредитную организацию в порядке, предусмотренном настоящей Главой, либо храниться в отделении в соответствии с Главой 19 настоящего Положения и требованиями нормативного акта Приднестровского республиканского банка о внутренних структурных подразделениях (отделениях) банка и небанковской кредитной организации, что определяется кредитной организацией самостоятельно.

Глава 9. Правила инкассации денежной наличности

- 85. Для инкассации денежной наличности на каждую организацию в кредитной организации ежемесячно оформляются явочные карточки.
- 86. Количество порожних сумок, выдаваемых организации, определяется кредитной организацией с учетом объема инкассируемой денежной наличности. Каждой сумке присваивается индивидуальный номер.
- 87. Руководителем инкассации заполняется справка о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках, которая передается в кассовое подразделение кредитной организации.

- 88. Инкассаторские работники перед выездом на маршрут инкассации денежной наличности получают порожние сумки, доверенности на получение денежной наличности, штамп, ключи и явочные карточки.
- 89. Перед получением в организации сумки с денежной наличностью инкассаторский работник предъявляет кассовому работнику организации документы, предусмотренные в пункте 72 настоящего Положения, явочную карточку и порожнюю сумку.

Кассовый работник организации предъявляет инкассаторскому работнику образец пломбы, передает сумку с денежной наличностью, а также накладную к сумке и квитанцию к сумке.

90. При приеме в организации сумки с денежной наличностью инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет целость сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной к сумке и квитанции к сумке.

После заполнения кассовым работником организации явочной карточки инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет соответствие сумм денежной наличности, проставленных в явочной карточке, накладной к сумке и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной к сумке и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с денежной наличностью.

При приеме сумки с денежной наличностью инкассаторский работник подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с денежной наличностью и возвращает квитанцию к сумке кассовому работнику организации.

91. В случае внесения неправильной записи в явочную карточку последняя зачеркивается, новая запись в явочной карточке заверяется подписью кассового работника организации.

В части явочной карточки, подлежащей заполнению руководителем инкассации, могут осуществляться исправления, которые заверяются подписью указанного работника.

Инкассаторскому работнику не разрешается осуществлять записи в явочной карточке.

92. При выявлении нарушения целости сумки или пломбы, неправильного составления препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью прием сумки с денежной наличностью инкассаторским работником не осуществляется. В присутствии инкассаторского работника устраняются дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью, если такое устранение не нарушает графика работы инкассаторских работников. В остальных случаях прием сумок с денежной наличностью в организации осуществляется инкассаторскими работниками при повторном заезде в удобное для них время, о чем в разделе «Повторные заезды» явочной карточки делается соответствующая запись.

В случае отказа организации от сдачи сумки с денежной наличностью кассовым работником организации проставляются в явочной карточке запись «Отказ», причина отказа от сдачи инкассаторскому работнику сумки с денежной наличностью, которые заверяются подписью кассового работника организации.

- 93. Принятые инкассаторским работником в организации сумки с денежной наличностью, накладные к сумкам и явочные карточки на все время работы на маршруте инкассации денежной наличности размещаются инкассаторскими работниками в спецавтомобиле инкассации.
- 94. По окончании маршрута инкассации денежной наличности инкассаторские работники сдают сумки с денежной наличностью в кредитную организацию. Прием сумок с денежной наличностью от инкассаторских работников осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 39 44 настоящего Положения.
- 95. После сдачи сумок с денежной наличностью в кредитную организацию инкассаторские работники передают руководителю инкассации второй экземпляр журнала учета принятых сумок и порожних сумок, а также доверенности на получение денежной наличности, штамп, ключи и явочные карточки.

96. Инкассация денежной наличности физических лиц осуществляется в порядке, аналогичном установленному в настоящей Главе для инкассации денежной наличности организаций.

Раздел 4. Организация работы с денежной наличностью при использовании программно-технических средств

Глава 10. Основные положения

97. Операции по загрузке, изъятию денежной наличности из банкомата, а также изъятию денежной наличности из автоматического сейфа осуществляются инкассаторскими, и (или) кассовыми работниками в количестве не менее двух человек.

Операции по загрузке, изъятию денежной наличности из кассового терминала выполняются кассовым работником, осуществляющим обслуживание клиентов с применением этого кассового терминала.

98. Информация о суммах денежной наличности, фактически изъятых из программно-технического средства и вложенных в программно-техническое средство, должна распечатываться на бумажном носителе.

Если программно-техническое средство обеспечивает возможность вывода на бумажный носитель информации о суммах денежной наличности, фактически изъятых из программно-технического средства и вложенных в программно-техническое средство, распечатка указанной информации осуществляется, соответственно, при изъятии из программно-технического средства и загрузке в программно-техническое средство денежной наличности.

В случае использования кредитной организацией программно-технического средства, конструкция которого не может обеспечить возможность распечатки на бумажный носитель информации о суммах денежной наличности, фактически изъятых из программно-технического средства и вложенных в программно-техническое средство, передача указанной информации осуществляется с использованием электронного носителя с последующей ее распечаткой на бумажном носителе в кредитной организации. В этом случае инкассаторскими, кассовыми работниками должна быть обеспечена сохранность информации о проведенных через программно-техническое средство операциях.

Глава 11. Организация работы с денежной наличностью при использовании банкоматов и кассовых терминалов

- 99. Загрузка банкомата денежной наличностью осуществляется инкассаторскими и (или) кассовыми работниками по мере необходимости.
- 100. Денежная наличность для загрузки банкомата выдается инкассаторскому, кассовому работнику заведующим кассой, кассовым работником отделения по расходному кассовому ордеру.

Инкассаторским и (или) кассовым работникам для загрузки банкомата выдаются предварительно подготовленные денежной наличностью. сумки c Сумки работником отделения, опломбировываются заведующим кассой, кассовым осуществлявшими подготовку денежной наличности. К сумке с денежной наличностью прикрепляется ярлык, на котором проставляются фирменное наименование кредитной организации, КУБ, наименование валюты, номинал банкнот, количество вложенных банкнот в сумку, сумма вложения, дата упаковки сумки, индивидуальный штамп и подпись заведующего кассой, кассового работника отделения.

Кассовый работник может получать денежную наличность, предназначенную для загрузки банкомата, пачками банкнот, мешками с монетой. Кассовый работник пересчитывает получаемую денежную наличность полистно, поштучно и вкладывает в сумку.

101. Перед загрузкой банкомата инкассаторские и (или) кассовые работники выводят из банкомата распечатку о сумме денежной наличности, находящейся в банкомате на момент вскрытия, проставляют на распечатке банкомата подписи и изымают сумки из банкомата, после чего загружают сумки с денежной наличностью в банкомат, выводят из банкомата распечатку, подтверждающую операцию вложения денежной наличности, и проставляют на ней подписи.

В случае использования кредитной организацией программно-технического средства, предусмотренного в части третьей пункта 98 настоящего Положения, подписи инкассаторских и (или) кассовых работников проставляются на выведенной в кредитной организации на бумажный носитель распечатке о суммах денежной наличности, фактически изъятых и вложенных, соответственно, при изъятии и загрузке банкомата.

102. Прием в кредитной организации заведующим кассой от инкассаторских и (или) кассовых работников денежной наличности, изъятой из банкомата, осуществляется по приходному кассовому ордеру полистным, поштучным пересчетом.

Прием денежной наличности может осуществляться по надписям на ярлыках к сумкам с денежной наличностью с проверкой целости сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с денежной наличностью.

При выявлении излишка, недостачи при полистном, поштучном пересчете денежной наличности, изъятой из банкомата, составляется акт пересчета в одном экземпляре.

- 103. Прием денежной наличности, изъятой из банкомата, и выдача денежной наличности для загрузки банкомата инкассаторским и (или) кассовым работникам в кредитной организации может осуществляться кассовым работником, на которого возложены указанные функции, в порядке, предусмотренном в пунктах 100 и 102 настоящего Положения.
- 104. Передача денежной наличности между заведующим кассой и кассовым работником, осуществляющим операции по обслуживанию клиентов с применением кассового терминала, загрузке, изъятию денежной наличности из кассового терминала, установленного в кредитной организации, в операционное время кредитной организации осуществляется с заполнением соответствующих данных и проставлением подписей указанными работниками в книгах учета принятых и выданных ценностей, в послеоперационное время кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни по приходному кассовому ордеру, расходному кассовому ордеру.
- 105. Обслуживание клиентов с применением кассового терминала может осуществляться одним или несколькими кассовыми работниками с учетом требований настоящего Положения.

Глава 12. Организация работы с денежной наличностью при использовании автоматических сейфов

- 106. Перед изъятием сумок с денежной наличностью из автоматического сейфа инкассаторские и (или) кассовые работники выводят распечатку автоматического сейфа, в которой указаны предусмотренные договором банковского счета, вклада (депозита) или другим договором идентифицирующие клиентов данные и номера сумок с денежной наличностью, или данные, позволяющие идентифицировать принадлежность сумки филиалу, отделению, обменному пункту кредитной организации, и изымают из автоматического сейфа сумки с денежной наличностью. Инкассаторские и (или) кассовые работники сверяют данные распечатки автоматического сейфа с реквизитами, предусмотренными в пунктах 45, 78 настоящего Положения, нанесенными на сумки с денежной наличностью, изъятые из автоматического сейфа, а также их общее количество и подписывают распечатку автоматического сейфа.
- 107. После изъятия сумок с денежной наличностью из автоматических сейфов инкассаторские и (или) кассовые работники о сумках, вложенных в автоматический сейф клиентами, составляют справку о принятых сумках и порожних сумках и подписывают ее.

108. Сумки с денежной наличностью, изъятые из автоматических сейфов, принимаются кассовым, контролирующим работником от инкассаторских и (или) кассовых работников вместе с накладными к сумкам (в случае если накладные к сумкам прикреплялись к сумкам с денежной наличностью), справкой о принятых сумках и порожних сумках, распечатками автоматических сейфов в порядке, предусмотренном в пунктах 41 - 44 настоящего Положения.

Изъятые из автоматического сейфа сумки с денежной наличностью, перевозимые между кредитной организацией и ее филиалами, отделениями, обменными пунктами кредитной организации, принимаются заведующим кассой, кассовым работником отделения от инкассаторских и (или) кассовых работников вместе с сопроводительными описями на перевозимую денежную наличность (в случае если описи на перевозимую денежную наличность прикреплялись к сумкам с денежной наличностью) в порядке, предусмотренном в пункте 76 настоящего Положения.

Раздел 5. Порядок обработки, формирования и упаковки денежной наличности

Глава 13. Порядок обработки денежной наличности

- 109. Обработка денежной наличности осуществляется кассовыми работниками в присутствии контролирующего работника (контролирующих работников), за исключением пересчета денежной наличности, осуществляемого кассовым работником в присутствии клиента, а также операций отделений и обменных пунктов кредитной организации.
- 110. Контролирующий работник принимает от кассового работника, осуществлявшего прием сумок от клиентов, сумки с денежной наличностью, денежную наличность из сумок, пересчитанную в случаях, предусмотренных в пункте 42 настоящего Положения, вместе с ведомостями к сумкам, накладными к сумкам, актами пересчета, распечатки автоматического сейфа, журналы учета принятых сумок и порожних сумок, справку о принятых сумках и порожних сумках, справки о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках, порожние сумки с проверкой соответствия номеров принимаемых сумок с денежной наличностью номерам, указанным в журналах учета принятых сумок и порожних сумок, целости сумок и пломб и подписывает справку о принятых сумках и порожних сумках.
- 111. В течение рабочего дня контролирующий работник хранит принятые сумки с денежной наличностью в индивидуальном устройстве для хранения.
- 112. Учет сумок с денежной наличностью, подлежащих обработке, и результатов пересчета денежной наличности, изъятой из сумок, ведется контролирующим работником в контрольной ведомости согласно Приложению N 28 к настоящему Положению.

Кассовые работники ведут учет сумм денежной наличности, принятых на обработку и сданных после обработки, в контрольных листах по форме Приложения N 29 к настоящему Положению.

Осуществление полистного, поштучного пересчета и сортировки денежной наличности, изъятой из сумок, организуется таким образом, чтобы обеспечивалась возможность идентификации клиента, пересчет и сортировка денежной наличности которого осуществляется.

113. После обработки денежной наличности, изъятой из сумок, сверяются фактически полученные суммы денежной наличности с суммами, указанными в ведомостях к сумкам и накладных к сумкам.

При соответствии указанных сумм кассовый и контролирующий работники подписывают ведомости к сумкам и накладные к сумкам.

При расхождении сумм денежной наличности, фактически полученных при обработке и указанных в ведомости к сумке и накладной к сумке, составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенной денежной наличности, предусмотренный в ведомости к сумке и накладной к сумке.

Пломба (обвязка с пломбой) от вскрытой сумки с денежной наличностью, в которой обнаружены излишек, недостача, сомнительный денежный знак, хранится у контролирующего работника в течение десяти календарных дней и предъявляется клиенту на обозрение по его требованию.

- 114. После вскрытия сумок и обработки денежной наличности, изъятой из сумок, контролирующий работник сверяет суммы, отраженные в контрольной ведомости, с записями в контрольных листах кассовых работников. Указанная сверка оформляется подписями кассового и контролирующего работников под общими суммами денежной наличности в контрольной ведомости.
- 115. В конце рабочего дня контролирующий работник сопоставляет суммы денежной наличности по контрольной ведомости с учетом выявленных излишков, недостач и сомнительных денежных знаков и фактические суммы обработанной денежной наличности, передает обработанную денежную наличность вместе с контрольной ведомостью, ведомостями к сумкам и накладными к сумкам, журналами учета принятых сумок и порожних сумок, распечатками автоматических сейфов, актами пересчета заведующему кассой, который проставляет подпись в справке о принятых сумках и порожних сумках.

При возникновении у заведующего кассой необходимости в денежной наличности в течение рабочего дня, обработанная денежная наличность из сумок вместе с ведомостями к сумкам, накладными к сумкам, распечатками автоматических сейфов, может передаваться контролирующим работником заведующему кассой с проставлением заведующим кассой подписи в справке о принятых сумках и порожних сумках.

Контролирующий работник проверяет соответствие количества порожних сумок количеству сумок с денежной наличностью, полученных им для обработки, и передает заведующему кассой порожние сумки, а также справки о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках по завершении рабочего дня.

116. Прием пачек банкнот, мешков с монетой, а также сумок с денежной наличностью, изъятых из программно-технического средства, (в случае сдачи сумок с денежной наличностью филиалами, отделениями, обменными пунктами кредитной организации) для их полистного, поштучного пересчета осуществляется контролирующим работником от заведующего кассой с проставлением контролирующим работником подписи в книге учета принятых и выданных ценностей.

Контролирующий работник выдает на обработку пачки банкнот, мешки с монетой, а также сумки с денежной наличностью кассовому работнику с проставлением подписи кассовым работником в книге учета принятых и выданных ценностей.

Кассовый работник принимает от контролирующего работника пачки банкнот, мешки с монетой, а также сумки с денежной наличностью по надписям на верхних накладках пачек банкнот, ярлыках к мешкам с монетой, ярлыках к сумкам с денежной наличностью, отражает суммы денежной наличности в контрольном листе и осуществляет полистный, поштучный пересчет и сортировку денежной наличности.

В случае выявления в кредитной организации излишка, недостачи денежной наличности в пачке банкнот, мешке с монетой, сформированных и упакованных кассовым работником другой кредитной организации, контролирующим работником составляется акт об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков в двух экземплярах. Один экземпляр данного акта направляется кредитной организации, в упаковке которой выявлен излишек, недостача.

В случае выявления в кредитной организации излишка, недостачи денежной наличности в пачке банкнот, мешке с монетой, сформированных и упакованных кассовым работником этой кредитной организации, или в сумках с денежной наличностью, изъятых из программно-технических средств, контролирующим работником составляется акт об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков в одном экземпляре или акт пересчета.

Контролирующий работник принимает от кассовых работников обработанную денежную наличность, сверяет соответствие фактически полученных сумм после обработки денежной наличности суммам, выданным для обработки, данным распечаток программно-

технических средств с учетом составленных актов об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков, актов пересчета, подписывает контрольные листы кассовых работников и отражает принятые суммы денежной наличности в книге учета принятых и выданных ценностей.

- 117. Акты об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков, акты пересчета контролирующий работник передает бухгалтерскому работнику для оформления приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров.
- 118. Денежная наличность, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, распечатки программно-технических средств, акты об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков, акты пересчета сдаются контролирующим работником заведующему кассой с проставлением заведующим кассой подписи в книге учета принятых и выданных ценностей.
- 119. В кредитной организации предварительная подготовка денежной наличности для выдачи клиентам или перевозки денежной наличности, в том числе для вложения в банкомат, производится кассовым работником под контролем заведующего кассой или контролирующего работника; в отделении предварительная подготовка денежной наличности осуществляется кассовым работником.

Предварительно подготовленная денежная наличность вкладывается кассовым работником в сумку или индивидуальное устройство для хранения, которое опломбировывается указанным работником с прикреплением ярлыка, на котором проставляются дата вложения, общая сумма вложенной денежной наличности, наименование организации или фирменное наименование кредитной организации, для выдачи которым производилась предварительная подготовка денежной наличности, фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

Передача денежной наличности, в том числе упакованной в сумки, между заведующим кассой, контролирующим, кассовым работниками производится с заполнением соответствующих данных и проставлением подписей указанными работниками в книгах учета принятых и выданных ценностей.

Глава 14. Порядок формирования и упаковки денежной наличности

- 120. Рассортированные по номиналам годные к обращению, ветхие банкноты, дефектные (поврежденные) банкноты, а также годная к обращению и дефектная (поврежденная) монета формируются и упаковываются кассовыми работниками отдельно.
- 121. Каждые 100 листов банкнот одного номинала формируются в корешки и обандероливаются в зависимости от способа упаковки пачки банкнот крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью установленного образца, имеющей стандартные реквизиты: «Банкноты ПРБ», сумма, количество и номинал банкнот, надпись «Без гарантии. При получении пересчитывать». На бандероли проставляются дополнительные реквизиты: фирменное наименование кредитной организации, КУБ, дата, индивидуальный штамп кассового работника, осуществлявшего формирование корешка, а также проставляется подпись указанного работника.
- 122. Каждые десять полных корешков одного номинала формируются и упаковываются в полную пачку банкнот по 1000 листов, полные корешки одного номинала, из которых нельзя сформировать полные пачки банкнот, формируются и упаковываются в неполные пачки банкнот. Каждая полная и неполная пачка банкнот снабжается верхней и нижней накладками из картона. Верхняя накладка полной, неполной пачки имеет стандартные реквизиты: «Банкноты ПРБ», сумма, количество и номинал банкнот. Дополнительно на верхней накладке проставляются следующие реквизиты: фирменное наименование кредитной организации, КУБ, дата, индивидуальный штамп и подпись кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот.
- 123. Полные и неполные корешки банкнот одного номинала или один неполный корешок одного номинала формируются и упаковываются в неполно-сборные пачки банкнот, которые не могут содержать более 1000 листов. Неполно-сборные пачки банкнот

снабжаются верхней и нижней накладками из картона. На верхней накладке неполносборных пачек банкнот указываются надпись «Неполно-сборная», фирменное наименование кредитной организации, количество и номинал банкнот, сумма цифрами и прописью, дата, индивидуальный штамп и подпись кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот.

- 124. Полные и неполные корешки банкнот разных номиналов формируются и упаковываются в сборные пачки банкнот, которые не могут содержать более 1000 листов. Сборные пачки банкнот снабжаются верхней и нижней накладками из картона. На верхних накладках сборных пачек банкнот указываются надпись «Сборная», фирменное наименование кредитной организации, количество и сумма цифрами банкнот каждого номинала, общая сумма цифрами и прописью, дата, индивидуальный штамп и подпись кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот.
- 125. Пачка банкнот из корешков, обандероленных крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью, упаковывается в полиэтиленовую упаковку, при этом допускается использование только верхней накладки. На сварочном шве полиэтиленовой упаковки может проставляться оттиск (оттиски) клише со следующими реквизитами: фирменное наименование кредитной организации или ее КУБ, код кассового работника.

Пачка банкнот из корешков, обандероленных крестообразно, может обвязываться без узлов и надрывов крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла с наложением пломбы. На пломбе могут проставляться следующие реквизиты: фирменное наименование кредитной организации или ее КУБ, номер пломбы кассового работника. При упаковке пачки банкнот таким способом пачка снабжается верхней и нижней накладками.

- 126. Монета формируется и упаковывается кассовыми работниками по номиналам в полные и неполные мешки без наружных швов.
- 127. Монета расфасовывается по 100 монет в малые пакеты. Малые пакеты с монетой по 100 штук далее упаковываются в мешки. В каждый мешок вкладывается ярлык с указанием следующей информации: фирменное наименование кредитной организации, КУБ, номинал монет, сумма, дата, индивидуальный штамп и подпись кассового работника, осуществлявшего пересчет, формирование и упаковку мешка с монетой. Малые пакеты и мешки с монетой закрываются таким образом, чтобы их вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целости пакета, мешка.
 - 128. Малые пакеты упаковываются в мешок в следующем количестве:
 - а) монета номиналом 5 копеек 50 малых пакетов (5000 монет на сумму 250 рублей):
- б) монета номиналом 10 копеек 40 малых пакетов (4000 монет на сумму 400 рублей);
- в) монета номиналом 25 копеек 25 малых пакетов (2500 монет на сумму 625 рублей);
- Γ) монета номиналом 50 копеек 20 малых пакетов (2000 монет на сумму 1000 рублей).
- 129. Монета разных номиналов может формироваться и упаковываться в сборные мешки весом не более 7 кг. В этом случае максимальная сумма вложения монеты в один мешок определяется заведующим кассой. При этом на ярлыках к сборным мешкам с монетой помимо реквизитов, указанных в пункте 127 настоящего Положения дополнительно проставляются суммы монеты по каждому номиналу, общая сумма цифрами и прописью, надпись «Сборный». Мешок с монетой снабжается пломбой, на которой могут проставляться реквизиты, установленные в части второй пункта 125 настоящего Положения.
- 130. На бандеролях корешков и верхних накладках пачек банкнот с ветхими банкнотами, дефектными (поврежденными) банкнотами проставляются надписи «Ветхие», на ярлыках к мешкам с дефектной (поврежденной) монетой надпись «Дефектные».
- 131. Полные, неполные, неполно-сборные и сборные пачки банкнот, предназначенные для выдачи клиентам в день формирования и упаковки указанных пачек банкнот, а также полные, неполные, неполно-сборные и сборные пачки банкнот, предназначенные для перевозки между кредитной организацией и ее филиалами, отделениями, обменными пунктами кредитной организации, могут обвязываться

крестообразно обвязкой без наложения пломбы или упаковываться в полиэтиленовую упаковку, полные и неполные мешки с монетой могут обвязываться с прикреплением ярлыка, на котором проставляются реквизиты, установленные в пункте 127 настоящего Положения.

132. Кредитные организации могут упаковывать полные пачки банкнот в кассеты. Десять полных пачек банкнот одного номинала формируются и упаковываются в полную кассету. Меньшее количество полных пачек банкнот одного номинала формируется и упаковывается в неполную кассету.

Кассета снабжается ярлыком, на котором указываются фирменное наименование кредитной организации, КУБ, слова «Банкноты ПРБ», номинал банкнот, количество вложенных пачек в кассету, сумма вложения, дата упаковки кассеты, индивидуальный штамп и подпись кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку кассеты банкнот.

133. Кредитные организации могут упаковывать денежную наличность в сумку, на которую прикрепляется ярлык с указанием следующих реквизитов: фирменное наименование кредитной организации, КУБ, дата упаковки, сумма денежной наличности, индивидуальный штамп и подпись кассового работника. Сумка с денежной наличностью снабжается пломбой, на которой могут проставляться реквизиты, установленные в части второй пункта 125 настоящего Положения.

На ярлыке к сумке с денежной наличностью, предназначенной для перевозки, дополнительно проставляется фирменное наименование кредитной организации, получающей денежную наличность.

Раздел 6. Организация работы с сомнительными денежными знаками, неплатежеспособными денежными знаками и имеющими признаки подделки денежными знаками

Глава 15. Основные положения

134. При приеме и пересчете денежной наличности кассовые работники осуществляют контроль ее платежеспособности в соответствии с Приложением N 13 к настоящему Положению и информационными сообщениями, получаемыми от Приднестровского республиканского банка.

Для осуществления вышеуказанного контроля кассовые работники используют следующие технические средства контроля подлинности денежных знаков:

- а) увеличительное стекло (с увеличением не менее 10 крат);
- б) прибор контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете;
- в) источник ультрафиолетового света;
- г) линейку измерительную;
- д) прибор для визуального контроля меток, обнаруживаемых в инфракрасных лучах.
- 135. Кассовые работники обязаны знать:
- а) основные элементы защиты банкнот от подделки;
- б) возможные изменения внешнего вида банкнот вследствие воздействия на них различных факторов в процессе обращения;
 - в) порядок применения приборов для контроля подлинности денежных знаков.

Глава 16. Порядок работы с сомнительными, неплатежеспособными и имеющими признаки подделки денежными знаками

136. В случае выявления при приеме денежной наличности от клиента сомнительных денежных знаков, неплатежеспособных денежных знаков или имеющих признаки подделки денежных знаков переоформление приходных кассовых документов осуществляется в порядке, предусмотренном в Главе 3 настоящего Положения.

На выявленной неплатежеспособной банкноте кассовый работник проставляет оттиск штампа «В обмене отказано», фирменное наименование кредитной организации, дату, фамилию, инициалы и подпись. Неплатежеспособные денежные знаки передаются клиенту.

На сомнительные денежные знаки, имеющие признаки подделки денежные знаки кассовый работник составляет справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) в двух экземплярах. В данной справке отражаются реквизиты каждого сомнительного денежного знака или имеющего признаки подделки денежного знака: номинал, год образца, серия и номер.

Бухгалтерский работник кредитной организации на сомнительный денежный знак, имеющий признаки подделки денежный знак оформляет приходный внебалансовый ордер в двух экземплярах.

Одни экземпляры приходного внебалансового ордера, справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) с проставленной подписью кассового работника подлежат помещению в дело (сшив) с кассовыми документами. Вторые экземпляры приходного внебалансового ордера и справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков), подписанные кассовым работником, с оттиском штампа кассы выдаются клиенту.

При выдаче клиенту справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) кассовый работник обязан предъявить ему, не выдавая на руки, сомнительные денежные знаки, имеющие признаки подделки денежные знаки для сличения их реквизитов с реквизитами, указанными в данной справке.

- 137. Сомнительные денежные знаки принимаются по номиналу, имеющие признаки подделки денежные знаки в условной оценке 1 рубль за денежный знак.
- 138. О выявлении имеющих признаки подделки денежных знаков при приеме денежной наличности кассовый работник ставит в известность заведующего кассой, который в течение рабочего дня извещает о факте обнаружения указанных денежных знаков органы внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее органы внутренних дел).
- 139. Имеющие признаки подделки денежные знаки кредитная организация передает сотрудникам органов внутренних дел по акту передачи поддельных денежных знаков. В кредитной организации на имеющие признаки подделки денежные знаки, переданные в органы внутренних дел, оформляется расходный внебалансовый ордер.
- 140. Кредитная организация обязана принимать от клиентов сомнительные денежные знаки для их передачи на экспертизу в Приднестровский республиканский банк.
- 141. Сомнительные денежные знаки принимаются кредитной организацией по заявлению на прием сомнительных денежных знаков, составленному клиентом или кассовым работником в произвольной форме в одном экземпляре, и описи сомнительных денежных знаков, составленной клиентом в произвольной форме в двух экземплярах.

В заявлении на прием сомнительных денежных знаков указываются наименование организации и ее местонахождение или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица и его местожительство, дата составления заявления, общая сумма сдаваемых на экспертизу сомнительных денежных знаков, способ получения суммы сдаваемых на экспертизу сомнительных денежных знаков в случае их обмена, а также проставляется подпись клиента.

В описи сомнительных денежных знаков указываются наименование организации или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица, дата составления описи, общая сумма сдаваемых на экспертизу сомнительных денежных знаков, их реквизиты, предусмотренные в части третьей пункта 136 настоящего Положения, а также проставляется подпись клиента. По просьбе клиента кассовый работник оказывает ему помощь при проставлении в описи сомнительных денежных знаков реквизитов сомнительных денежных знаков.

Прием на экспертизу имеющих существенные повреждения сомнительных денежных знаков осуществляется кредитной организацией в условной оценке 1 рубль за упаковку по

отдельному заявлению на прием сомнительных денежных знаков, в котором проставляются наименование организации и ее местонахождение или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица и его местожительство, дата составления заявления, слова «Денежные знаки Приднестровского республиканского банка», условная оценка имеющих существенные повреждения сомнительных денежных знаков и подпись клиента. В описи сомнительных денежных знаков вместо реквизитов, предусмотренных в части третьей 136 настоящего Положения, проставляется надпись «Денежные пункта Приднестровского республиканского банка в условной оценке 1 рубль». При наличии документа, подтверждающего причину повреждения денежных знаков (справок о пожаре, о протокола дорожно-транспортного происшествия подтверждающих документов), клиент прилагает его копию к заявлению на прием сомнительных денежных знаков.

- 142. При приеме от клиента сомнительных денежных знаков, в том числе имеющих существенные повреждения, бухгалтерский работник на основании заявления на прием сомнительных денежных знаков и описи сомнительных денежных знаков оформляет приходный внебалансовый ордер в двух экземплярах на сумму принимаемых сомнительных денежных знаков и передает его вместе с заявлением на прием сомнительных денежных знаков и описью сомнительных денежных знаков кассовому работнику, осуществлявшему прием указанных денежных знаков. При приеме сомнительных денежных знаков, в том числе имеющих существенные повреждения, кассовый работник сверяет по описи сомнительных денежных знаков реквизиты денежных знаков, их количество и сумму (для имеющих существенные повреждения сомнительных денежных знаков условную оценку), подписывает два экземпляра описи сомнительных денежных знаков и приходного внебалансового ордера, проставляет на вторых экземплярах приходного внебалансового ордера и описи сомнительных денежных знаков оттиск штампа кассы и выдает их клиенту, сдавшему на экспертизу сомнительные денежные знаки, в том числе имеющие существенные повреждения.
- 143. При пересчете денежной наличности из сумок, поступивших в кредитную организацию от организаций, в случае выявления сомнительного денежного знака, неплатежеспособного денежного знака, составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенной денежной наличности, предусмотренный в ведомости к сумке и накладной к сумке, при пересчете денежной наличности из сумок, изъятых из программно-технического средства (в случае сдачи сумок с денежной наличностью филиалом, отделением, обменным пунктом кредитной организации), акт пересчета.
- В указанных актах дополнительно проставляются реквизиты выявленного сомнительного денежного знака, неплатежеспособного денежного знака, предусмотренные в части третьей пункта 136 настоящего Положения.

В случае выявления сомнительных денежных знаков, неплатежеспособных денежных знаков при полистном, поштучном пересчете пачек банкнот, мешков с монетой составляется акт об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков.

На основании акта вскрытия сумки и пересчета вложенной денежной наличности, предусмотренного в ведомости к сумке и накладной к сумке, акта об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков, акта пересчета, оформленных в порядке, предусмотренном в пунктах 42, 56, 76, 102, 113 и 116 настоящего Положения, бухгалтерским работником оформляется приходный внебалансовый ордер с указанием на оборотной стороне реквизитов сомнительного денежного знака, неплатежеспособного денежного знака, который подписывается кассовым и контролирующим работниками.

Приходный внебалансовый ордер, ведомость к сумке, акт пересчета, акт об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков передаются контролирующим работником заведующему кассой.

144. Сомнительные денежные знаки, выявленные кассовыми работниками или принятые от клиента по заявлению на прием сомнительных денежных знаков, сдаются кредитной организацией на экспертизу в Приднестровский республиканский банк в порядке, предусмотренном нормативным актом Приднестровского республиканского банка,

регламентирующим порядок кассового обслуживания, приема (выдачи) ценностей на хранение и инкассации денежной наличности и других ценностей кредитных организаций и иных юридических лиц Приднестровским республиканским банком. Направление на экспертизу осуществляется в течение пяти дней со дня приема или обнаружения указанных денежных знаков в кассах кредитной организации.

145. Сомнительные денежные знаки, признанные в результате экспертизы, проведенной Приднестровским республиканским банком, имеющими признаки подделки, кредитной организации не возвращаются, а подлежат передаче в органы внутренних дел.

Копия акта экспертизы денежных знаков по форме, установленной нормативным актом Приднестровского республиканского банка и Министерства внутренних дел, регламентирующим порядок взаимодействия Приднестровского республиканского банка и органов внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики в борьбе с изготовлением или сбытом денежных знаков, содержащих признаки подделки, передается кредитной организацией клиенту, от которого поступил или в упаковке которого был выявлен указанный денежный знак, в порядке, определенном кредитной организацией и согласованном с клиентом, в течение пяти рабочих дней со дня получения кредитной организацией от Приднестровского республиканского банка акта экспертизы денежных знаков.

- 146. Кредитная организация сообщает клиенту по его просьбе в день обращения наименование органов внутренних дел, которым переданы имеющие признаки подделки денежные знаки.
- 147. Сомнительные денежные знаки, признанные по результатам экспертизы, проведенной Приднестровским республиканским банком, неплатежеспособными денежными знаками, возвращаются кредитной организации для передачи клиенту.

Не востребованные клиентом неплатежеспособные денежные знаки хранятся в кредитной организации в течение одного года со дня их выявления в кредитной организации или поступления от Приднестровского республиканского банка после проведения экспертизы. По истечении указанного срока неплатежеспособные банкноты уничтожаются кредитной организацией любым способом, исключающим возможность их последующего восстановления. Для этого распорядительным документом кредитной организации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица, ответственные за сохранность результатам уничтожения неплатежеспособных денежных составляется в произвольной форме акт в одном экземпляре. В акте указываются фирменное наименование кредитной организации, дата составления акта, номиналы, годы образца, серии, номера, количество уничтоженных неплатежеспособных банкнот и их сумма цифрами и прописью, наименование организации или фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) физического лица, от которого они поступили, даты поступления, фамилии, инициалы лиц, производивших уничтожение неплатежеспособных денежных знаков, а также проставляются подписи указанных лиц. Порядок хранения акта определяется кредитной организацией.

148. Сумма сомнительных денежных знаков, выявленных при приеме денежной наличности от физического лица, признанных по результатам экспертизы, проведенной Приднестровским республиканским банком, платежеспособными, и обмененных Приднестровским республиканским банком, возвращается кредитной организацией этому физическому лицу по предъявлении справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) и документа, удостоверяющего личность, или зачисляется на его счет по вкладу (депозиту).

Сумма сомнительных денежных знаков, принятых на экспертизу от физического лица по его просьбе, признанных по результатам экспертизы, проведенной Приднестровским республиканским банком, платежеспособными, и обмененных Приднестровским республиканским банком, возвращается кредитной организацией физическому лицу способом, указанным в заявлении на прием сомнительных денежных знаков.

Сумма сомнительных денежных знаков, выявленных при приеме денежной наличности от организации или их пересчете, а также принятых на экспертизу от

организации, признанных по результатам экспертизы, проведенной Приднестровским республиканским банком, платежеспособными, и обмененных Приднестровским республиканским банком, зачисляется на банковский счет организации.

149. Направление на экспертизу в Приднестровский республиканский банк сомнительных денежных знаков, выявленных кассовыми работниками или принятых от клиента по заявлению на прием сомнительных денежных знаков, выдача клиенту акта экспертизы денежных знаков, а также обмененных денежных знаков физическим лицам осуществляются кредитной организацией без взимания комиссионного вознаграждения.

Раздел 7. Порядок завершения рабочего дня, формирования и хранения кассовых документов

Глава 17. Порядок завершения рабочего дня заведующим кассой

150. По окончании осуществления операций с денежной наличностью кассовые, контролирующие работники сдают заведующему кассой денежную наличность, порожние сумки, отчетные справки, журналы учета принятых сумок и порожних сумок, справки о принятых сумках и порожних сумках, справки о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках, реестры по валютно-обменным операциям, реестры платежей по операциям с использованием платежных карт, реестры платежей, объявления, денежные чеки, приходные кассовые ордера, расходные кассовые ордера, ведомости к сумкам, накладные к сумкам, распечатки программно-технических средств, сопроводительные описи на перевозимую денежную наличность, контрольные ведомости, акты об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков, акты пересчета, заявления о размене денежной наличности, приходные внебалансовые ордера вместе со справками о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) (заявлениями на прием сомнительных денежных знаков и описями сомнительных денежных знаков и прочими документами, являющимися основанием для составления приходных внебалансовых ордеров), расходные внебалансовые ордера вместе с заявлениями на выдачу чековой книжки (актами передачи поддельных денежных знаков и прочими документами, являющимися основанием для составления расходных внебалансовых ордеров).

При приеме указанных документов заведующий кассой:

- а) сверяет количество приходных, расходных кассовых документов и отраженные в них суммы денежной наличности с данными отчетных справок, справок о принятых сумках и порожних сумках, распечаток программно-технических средств, реестров платежей, сопроводительных описей на перевозимую денежную наличность, актов об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков, актов пересчета, приходных внебалансовых ордеров, оформленных на сомнительные денежные знаки, имеющие признаки подделки денежные знаки, справок о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков), заявлений на прием сомнительных денежных знаков, описей сомнительных денежных знаков, расходных внебалансовых ордеров, оформленных по заявлениям на выдачу чековых книжек, прочих документов, являющихся основанием ДЛЯ составления приходных расходных внебалансовых ордеров;
- б) сверяет реквизиты сомнительных денежных знаков, имеющих признаки подделки денежных знаков, с реквизитами, отраженными в справках о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков), описях сомнительных денежных знаков;
- в) проверяет правильность выведения в отчетных справках сумм остатков денежной наличности с учетом записей в книге учета принятых и выданных ценностей;
- г) сверяет количество принятых порожних сумок с количеством, указанным в журналах учета принятых сумок и порожних сумок и справках о принятых сумках и порожних сумках.

Заведующий кассой сверяет принимаемые суммы денежной наличности с суммами, проставленными в отчетных справках, справках о принятых сумках и порожних сумках, подписывает отчетные справки, справки о принятых сумках и порожних сумках и передает бухгалтерскому работнику ведомости к сумкам, накладные к сумкам, журналы учета принятых сумок и порожних сумок, справки о принятых сумках и порожних сумках для проверки полноты поступлений денежной наличности и проставления им подписи в ведомостях к сумкам, накладных к сумкам и справках о принятых сумках и порожних сумках. Ведомости к сумкам, справки о принятых сумках и порожних сумках вместе с журналами учета принятых сумок и порожних сумок возвращаются заведующему кассой.

Справки о выданных инкассаторским работникам сумках и явочных карточках вместе с порожними сумками заведующий кассой передает руководителю инкассации.

151. Заведующий кассой по данным отчетных справок, справок о принятых сумках и порожних сумках с учетом приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, оформленных на основании сопроводительных описей на перевозимую денежную наличность, иных документов по операциям, осуществленным заведующим кассой, актов об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков на выявленные излишки, недостачи денежной наличности и сомнительные денежные знаки, составляет справку о кассовых оборотах. Сверка итогов справки о кассовых оборотах с данными бухгалтерского учета заверяется подписью главного бухгалтера (его заместителя) или работника, ведущего бухгалтерский учет операций, осуществленных в отделении, в справке о кассовых оборотах.

Отражение в книге хранилища ценностей суммы остатка денежной наличности, находящейся в хранилище ценностей на конец рабочего дня кредитной организации, сверка фактического наличия денежной наличности, находящейся в хранилище ценностей, с данными, отраженными в книге хранилища ценностей, осуществляется в соответствии с пунктами 172, 173 настоящего Положения.

Глава 18. Порядок формирования и хранения кассовых документов

152. Документы, перечисленные в пункте 150 настоящего Положения, должны быть сформированы не позднее следующего рабочего дня или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня в дело (сшив) за каждый день.

Кассовые документы, оформленные на операции, осуществленные в послеоперационное время кредитной организации, выходные дни, нерабочие праздничные дни, передаются заведующему кассой, соответственно, на следующий или в первый рабочий день после выходного дня, нерабочего праздничного дня.

Кассовые документы по операциям в отделении формируются и передаются в кредитную организацию или хранятся в отделении в порядке, определенном кредитной организацией.

Формирование дела (сшива) с кассовыми документами за каждый день производится заведующим кассой, кассовым работником отделения, кассовым работником, на которого возложены указанные функции.

- 153. При формировании дела (сшива) кассовые документы подбираются сначала по дебету балансовых счетов по учету денежной наличности в кассе в порядке возрастания номеров кредитуемых балансовых счетов, затем по кредиту балансовых счетов по учету денежной наличности в кассе в порядке возрастания номеров дебетуемых балансовых счетов. Далее кассовые документы по внебалансовым счетам в порядке возрастания внебалансовых счетов.
- 154. Кассовые документы в зависимости от видов и объемов осуществляемых операций могут формироваться в одно или несколько дел (сшивов). При этом кассовые документы с разными сроками хранения, установленными законодательством Приднестровской Молдавской Республики, формируются в отдельные дела (сшивы).
- 155. При формировании одного дела (сшива) с кассовыми документами справка о кассовых оборотах, отчетные справки, журналы учета принятых сумок и порожних сумок,

справки о принятых сумках и порожних сумках, контрольные ведомости, распечатка листа книги хранилища ценностей (при ведении книги хранилища ценностей с применением компьютерного оборудования) помещаются в дело (сшив) перед кассовыми документами.

В случае формирования нескольких дел (сшивов) с кассовыми документами дело (сшив), в которое помещаются документы, предусмотренные в части первой настоящего пункта, определяется кредитной организацией.

156. Информация об итоговых суммах по дебету и кредиту кассовых документов, а также по приходным, расходным внебалансовым ордерам, распечатанная на бумажном носителе, подписывается заведующим кассой, кассовым работником отделения, производившим формирование кассовых документов, и помещается в дело (сшив) перед всеми документами. При формировании нескольких дел (сшивов) с кассовыми документами указанная информация, распечатанная на бумажном носителе, помещается в каждое сформированное дело (сшив).

В случае ведения документов, предусмотренных настоящим Положением, только в электронном виде в дело (сшив) с кассовыми документами помещается информация о количестве и итоговых суммах кассовых документов, сформированных и хранящихся в электронном виде, в том числе по каждому счету, которая подписывается работником, сформировавшим данную информацию.

157. Дело (сшив) с кассовыми документами снабжается титульным листом для дела (сшива) с кассовыми документами согласно Приложению N 30 к настоящему Положению.

При формировании нескольких дел (сшивов) с кассовыми документами на титульном листе для дела (сшива), в которое помещены документы, предусмотренные в части первой пункта 155 настоящего Положения, делается отметка о наличии нескольких дел (сшивов).

- 158. Итоговые суммы кассовых оборотов по документам, в том числе документам отделения в случае их хранения в кредитной организации, должны быть сверены главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации с данными бухгалтерского учета и заверены его подписью на титульном листе для дела (сшива) не позднее следующего дня после дня осуществления операций с денежной наличностью.
- 159. В случае хранения кассовых документов в отделении порядок сверки главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации итоговых сумм кассовых оборотов по документам с данными бухгалтерского учета определяется распорядительным или иным документом кредитной организации с учетом обеспечения своевременности передачи информации об осуществленных в отделении операциях. Указанная сверка может осуществляться бухгалтерским работником кредитной организации, ведущим учет операций, осуществленных в этом отделении, и заверяться его подписью в справке о кассовых оборотах, книге хранилища ценностей, на титульном листе для дела (сшива).
- 160. Кассовые документы за предыдущий календарный год и текущий год формирования кассовых документов хранятся заведующим кассой, кассовым работником отделения. Место хранения кассовых документов определяется распорядительным или иным документом кредитной организации с учетом необходимости обеспечения их сохранности.
- 161. Кредитная организация может самостоятельно устанавливать порядок формирования дела (сшива) с кассовыми документами, хранения кассовых документов с отражением данного порядка в учетной политике кредитной организации в соответствии с требованиями настоящей Главы. Формирование дела (сшива) с кассовыми документами, хранение кассовых документов может производиться кассовым работником, на которого возложены указанные функции или иным уполномоченным работником кредитной организации в порядке, предусмотренном в настоящей Главе.

Раздел 8. Правила хранения денежной наличности

Глава 19. Хранение и ревизия денежной наличности

162. Денежная наличность кредитной организации хранится в одном или нескольких хранилищах ценностей.

При наличии нескольких хранилищ ценностей должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, могут определяться распорядительным документом кредитной организации по каждому хранилищу ценностей.

Хранение денежной наличности в отделении может осуществляться в сейфе (далее - сейф отделения).

- 163. Ключи от хранилища ценностей, сейфа отделения находятся у должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассового работника отделения.
- 164. Хранилище ценностей, сейф отделения должны иметь дубликаты ключей, которые хранятся в другой кредитной организации на основании договора хранения либо в подотчете у уполномоченного сотрудника кредитной организации при условии, что он не является должностным лицом, ответственным за сохранность ценностей, данный уполномоченный сотрудник назначается распорядительным документом или внутренним нормативным актом кредитной организации.

Дубликаты ключей для целей хранения с подробной описью вкладываются в пакет (пенал, тубус), исключающий какую-либо возможность несанкционированного доступа к ним, опечатываются печатями должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, и сдаются на хранение в подотчет уполномоченному сотруднику кредитной организации или в другую кредитную организацию. Кредитной организацией, принявшей дубликаты ключей на хранение, выдается квитанция по форме Приложения N 31 к настоящему Положению.

Квитанция о сдаче дубликатов ключей на хранение, копия описи хранятся в подотчете у уполномоченного сотрудника кредитной организации с соблюдением условия, указанного в части первой настоящего пункта, и учитываются на внебалансовом счете.

В случае изъятия дубликатов ключей из мест хранения кредитная организация, принявшая дубликаты ключей на хранение, выдает их на основании квитанции и письменного требования кредитной организации, подписанного руководителем (лицом, им уполномоченным) кредитной организации. Данное письменное требование составляется на основании служебной записки, в которой указаны причины инициирования изъятия дубликатов ключей из мест хранения, подписанной должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей.

При изъятии из мест хранения пакета с дубликатами ключей должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, составляется и подписывается Акт приема—передачи ценностей с указанием причин изъятия. Акт приема—передачи ценностей, квитанция и письменное требование приобщаются к расходному внебалансовому ордеру.

- 165. Дубликаты ключей от индивидуальных устройств для хранения денежной наличности, а также неиспользуемые в работе и неисправные ключи от устройств для хранения, упакованные и опечатанные должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, хранятся вместе с описью в хранилище ценностей либо в специально отведенном для этого месте в подотчете у уполномоченного сотрудника кредитной организации, назначенного распорядительным документом или внутренним нормативным актом кредитной организации.
- 166. Хранение устройств для опломбирования, клише, штампов, ключей от индивидуальных устройств для хранения, используемых должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, и кассовыми работниками, должно исключать возможность использования их другими лицами.
- 167. Вход в денежное хранилище разрешается только руководителю, главному бухгалтеру и должностным лицам, ответственным за сохранность ценностей.

Другие работники кредитной организации могут входить в денежное хранилище только при наличии распорядительного документа кредитной организации.

- 168. Пачки банкнот, мешки с монетой, сумки с денежной наличностью хранятся в хранилище ценностей, сейфе отделения.
- 169. Виды ценностей, хранящихся в хранилище ценностей, сейфе отделения, и порядок их хранения определяются кредитной организацией.
- В хранилище ценностей, сейфе отделения запрещается хранить личные вещи и денежные средства работников кредитной организации, иные посторонние предметы.

170. Перед открытием хранилища ценностей, сейфа отделения должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовый работник отделения в присутствии представителя охраны кредитной организации (службы безопасности) проверяют, не имеют ли повреждений двери, замки, оттиски штампов (пломб), после чего оформляется контрольный журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей.

В случае если хранение денежной наличности в сейфе отделения в нерабочее время внутренним нормативным актом кредитной организации не предусмотрено, открытие сейфа отделения может осуществляться без участия представителя охраны кредитной организации (службы безопасности).

- 171. В течение рабочего дня хранилище ценностей, сейф отделения открываются и закрываются должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовым работником отделения.
- 172. По окончании осуществления операций с денежной наличностью заведующий кассой, кассовый работник отделения отражает в книге хранилища ценностей сумму остатка денежной наличности, находящейся в хранилище ценностей, сейфе отделения на конец рабочего дня, с учетом данных справки о кассовых оборотах.
- 173. Перед закрытием хранилища ценностей, сейфа отделения должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовый работник отделения осуществляют сверку фактического наличия денежной наличности, находящейся в хранилище ценностей, сейфе отделения, с данными, отраженными в книге хранилища ценностей, и заверяют сумму остатка денежной наличности в книге хранилища ценностей своими подписями. Исправления в книге хранилища ценностей заверяются подписями указанных лиц.

Хранение книги хранилища ценностей, ведущейся от руки, в течение рабочего дня осуществляется у заведующего кассой, кассового работника отделения, по завершении рабочего дня — в хранилище ценностей, сейфе отделения.

174. Дверь хранилища ценностей закрывается на два разных ключа и опечатывается штампами с применением сургуча (опломбировывается пломбами) должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, в присутствии представителя охраны (службы безопасности). После закрытия хранилища ценностей и сверки представителем охраны кредитной организации (службы безопасности) оттисков штампов (пломб) с их образцами оформляется журнал приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей.

В отделении закрытие, опечатывание (опломбирование) и сдача под охрану сейфа отделения осуществляются должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовым работником отделения.

175. Сумму остатка денежной наличности, указанную в книге хранилища ценностей, главный бухгалтер (его заместитель) (работник, ведущий бухгалтерский учет операций, осуществленных в отделении) при закрытии хранилища ценностей сверяет с данными бухгалтерского учета и проставляет подпись в книге хранилища ценностей.

В случае выявления несоответствия фактического наличия денежной наличности данным книги хранилища ценностей и данным бухгалтерского учета руководителем (его заместителем) кредитной организации и главным бухгалтером (его заместителем) в порядке, определенном кредитной организацией, устанавливаются причины возникновения указанных расхождений и принимаются меры к их урегулированию.

176. Кредитная организация проводит ревизию денежной наличности ежеквартально; по состоянию на 1 января; при смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассового работника отделения; по требованию руководителя, членов рабочей группы, осуществляющих проверку кредитной организации в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок проведения проверок кредитных организаций уполномоченными представителями Приднестровского республиканского банка.

Необходимость проведения ревизий денежной наличности при временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассового работника отделения, при организации посменной работы указанных работников, а также в других случаях определяется кредитной организацией.

В случае если при организации посменной работы должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, или кассовых работников отделения ревизия в кредитной организации не проводится, передача денежной наличности, кассовых документов осуществляется по акту приема-передачи, оформленному и хранящемуся в порядке, предусмотренном в пункте 67 настоящего Положения.

Кредитная организация проводит проверки порядка ведения кассовых операций, правил хранения, перевозки денежной наличности, инкассации денежной наличности (далее - проверки порядка ведения кассовых операций).

Порядок проведения ревизий денежной наличности, проверок порядка ведения кассовых операций определяются кредитной организацией.

177. Состав комиссии, создаваемой для проведения ревизии денежной наличности, проверки порядка ведения кассовых операций, устанавливается распорядительным документом кредитной организации.

В состав указанной комиссии не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемой, проверяемой денежной наличностью.

178. Ревизия денежной наличности, проверка порядка ведения кассовых операций должны проводиться таким образом, чтобы не нарушать порядок осуществления операций с денежной наличностью и исключить возможность сокрытия излишков или недостач денежной наличности.

179. Результаты проведенной ревизии денежной наличности, проверки порядка ведения кассовых операций оформляются актами в произвольной форме в одном экземпляре.

В акте ревизии денежной наличности указываются фирменное наименование кредитной организации, дата составления акта, фактическое наличие денежной наличности, находящейся в хранилище ценностей, сейфе отделения, соответствие (несоответствие) фактического наличия денежной наличности данным бухгалтерского учета и книги хранилища ценностей, выявленные расхождения суммы фактического остатка денежной наличности с данными бухгалтерского учета и книги хранилища ценностей, иная информация о проведении ревизии денежной наличности и ее результатах, необходимая кредитной организации. В случае выявления расхождения суммы фактического остатка денежной наличности с данными бухгалтерского учета и книги хранилища ценностей руководителем (его заместителем) кредитной организации и главным бухгалтером (его заместителем) принимаются меры по выявлению и устранению причин их несоответствия. Объяснительные документы в оправдание суммы остатка кассы не принимаются.

В акте проверки порядка ведения кассовых операций указываются фирменное наименование кредитной организации, дата составления акта, выявленные при осуществлении кассовыми работниками кредитной организации, отделения операций с денежной наличностью несоответствия установленному порядку ведения кассовых операций, а также принятые в период проведения проверки ведения кассовых операций меры по их устранению, иная информация о проведении проверки порядка ведения кассовых операций и ее результатах, необходимая кредитной организации.

Акты ревизии денежной наличности, проверки порядка ведения кассовых операций подписываются работниками, участвовавшими в ревизии, проверке, а также присутствовавшими при проведении ревизии денежной наличности, проверки порядка ведения кассовых операций, и должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовым работником отделения.

180. По результатам проведенной ревизии денежной наличности, проверки порядка ведения кассовых операций руководителем (его заместителем) кредитной организации принимаются меры по устранению выявленных недостатков. Порядок хранения материалов ревизий денежной наличности, проверок ведения кассовых операций определяется кредитной организацией.

Глава 20. Хранение сумок с денежной наличностью инкассаторскими работниками

181. Сумки с денежной наличностью, доставленные от клиентов, из филиалов, отделений, обменных пунктов кредитной организации или изъятые из банкоматов, автоматических сейфов, а также сумки с денежной наличностью, предназначенные для перевозки, в том числе для вложения в банкомат, могут храниться инкассаторскими работниками.

Хранение указанных сумок, накладных к сумкам и явочных карточек осуществляется в сейфах. За каждой бригадой инкассаторских работников закрепляются отдельные сейфы.

182. Вложение в сейфы и изъятие из сейфов сумок с денежной наличностью, накладных к сумкам и явочных карточек осуществляются одним из инкассаторских работников в присутствии других инкассаторских работников в количестве не менее двух человек.

Перед каждым вложением в сейф и изъятием из сейфа сумок с денежной наличностью инкассаторские работники сверяют фактическое количество сумок с денежной наличностью с данными накладных к сумкам и явочных карточек.

Штамп и доверенности по окончании работы сдаются руководителю инкассации (дежурному инкассаторскому работнику).

183. Сейф сдается под охрану инкассаторскими работниками в порядке, определенном кредитной организацией или договором на охрану.

Закрытие сейфа и сдача его под охрану осуществляются инкассаторскими работниками после каждого вложения в сейф и изъятия из сейфа сумок с денежной наличностью, накладных к сумкам и явочных карточек.

184. В случае вложения в сейф сумок с денежной наличностью, накладных к сумкам и явочных карточек и их изъятия из сейфа разными бригадами инкассаторских работников, порядок открытия, закрытия сейфа, а также передачи сумок с денежной наличностью, накладных к сумкам и явочных карточек между указанными бригадами, в том числе без личного присутствия инкассаторских работников, вложивших сумки с денежной наличностью и указанные документы, определяется кредитной организацией с учетом необходимости обеспечения сохранности денежной наличности и кассовых документов. Передача сумок с денежной наличностью, накладных к сумкам и явочных карточек между бригадами инкассаторских работников производится по акту приема-передачи. Порядок хранения акта приема-передачи определяется кредитной организацией.

При передаче сумок с денежной наличностью, накладных к сумкам и явочных карточек другой бригаде инкассаторских работников без личного присутствия инкассаторских работников, вложивших сумки с денежной наличностью, накладные к сумкам и явочные карточки в сейф, штамп и доверенности на перевозку денежной наличности, инкассацию денежной наличности, предусмотренные в пункте 182 настоящего Положения, передаются руководителю инкассации с проставлением подписи указанным работником в журнале учета выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей.

Раздел 9. Порядок ведения кассовых операций с наличной иностранной валютой, правила хранения, перевозки и инкассации наличной иностранной валюты

Глава 21. Основные положения

- 185. Кредитная организация осуществляет операции с клиентами в наличной иностранной валюте в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
- 186. Кредитная организация обязана принимать от клиентов наличную иностранную валюту, соответствующую признакам подлинности и платежеспособности, установленным соответствующим центральным банком иностранного государства (группы иностранных государств) или учреждением, осуществляющим выпуск в обращение наличной иностранной валюты на территории соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств) (далее эмитент), а также правилам приема поврежденных денежных знаков

государств, утвержденным руководителем кредитной организации иностранных соответствии нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов территории Приднестровской Молдавской Республики. Указанные правила не должны предусматривать условий, согласно которым кредитная организация вправе отказать в принятии наличной принимаемой Приднестровским республиканским иностранной валюты, соответствии нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок кассового обслуживания, приема (выдачи) ценностей на хранение и инкассации денежной наличности и других ценностей кредитных организаций и иных юридических лиц Приднестровским республиканским банком.

Правила приема поврежденных денежных знаков иностранных государств должны быть размещены на стенде, находящемся в доступном для обозрения клиентами месте.

187. Перечень наименований наличной иностранной валюты, кассовые операции с которыми осуществляются в кредитной организации, определяется кредитной организацией самостоятельно.

В документах, оформляемых при осуществлении кассовых операций, наличная иностранная валюта указывается по наименованиям и кодам. Указанные документы оформляются на каждое наименование (код) наличной иностранной валюты.

188. В кредитной организации работа по ведению кассовых операций и хранению наличной иностранной валюты, работа с имеющими признаки подделки банкнотами иностранных государств осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением для денежной наличности, с учетом предусмотренных настоящим Разделом особенностей.

Перевозка, инкассация наличной иностранной валюты, чеков (в том числе дорожных чеков), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, а также хранение в кредитной организации чеков (в том числе дорожных чеков), номинальная стоимость которых указана в иностранной валюте, осуществляются в порядке, предусмотренном для денежной наличности, с указанием на сумках, используемых для инкассации и перевозки наличной иностранной валюты и платежных документов, номинированных в иностранной валюте, надписи «Валюта» или других отличительных знаков и символов.

- 189. В кредитной организации кассовыми работниками при формировании и упаковке наличной иностранной валюты на бандеролях корешков, на верхних накладках пачек банкнот, на ярлыках к мешкам с монетой проставляются: фирменное наименование кредитной организации; наименование (код) наличной иностранной валюты; номинал и количество банкнот, монеты; сумма цифрами и прописью; дата упаковки; индивидуальный штамп и подпись кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку корешков, пачек банкнот, мешков с монетой; иные реквизиты, необходимые кредитной организации.
- 190. Порядок формирования и упаковки имеющих признаки подделки банкнот иностранных государств, поврежденных денежных знаков иностранных государств определяется кредитной организацией.

Наличная иностранная валюта, имеющие признаки подделки банкноты иностранных государств, поврежденные денежные знаки иностранных государств хранятся в хранилище ценностей, сейфе отделения кредитной организации и учитываются в книге хранилища ценностей отдельно от денежной наличности.

- 191. Кассовые документы по операциям с наличной иностранной валютой формируются по видам валют в порядке, установленном настоящим Положением для денежной наличности, в отдельное дело (сшив).
- 192. Кредитная организация проводит ревизию наличной иностранной валюты в порядке и с периодичностью, установленными настоящим Положением для денежной наличности.

Результаты проведенной ревизии наличной иностранной валюты отражаются в акте ревизии наличной иностранной валюты, с соблюдением реквизитов, предусмотренных пунктом 179 настоящего Положения.

При проведении ревизии наличной иностранной валюты одновременно с проведением ревизии денежной наличности результаты проведенной ревизии наличной иностранной валюты могут отражаться в акте ревизии денежной наличности.

При выявлении излишков, недостач, имеющих признаки подделки банкнот иностранных государств, поврежденных денежных знаков иностранных государств при пересчете наличной иностранной валюты, сформированной и упакованной в кредитной организации кассовыми работниками, а также при несоответствии фактически имеющейся наличной иностранной валюты данным бухгалтерского учета, книги хранилища ценностей, кассовых документов, устанавливаются причины возникновения указанных расхождений и принимаются меры к их урегулированию в порядке, определенном кредитной организацией.

Глава 22. Особенности порядка приема, выдачи наличной иностранной валюты клиентам и ее пересчета

193. В кредитной организации прием наличной иностранной валюты для зачисления на банковский счет, счет по вкладу (депозиту) клиента, выдача наличной иностранной валюты с банковского счета, счета по вкладу (депозиту) клиента, а также прием, выдача наличной иностранной валюты при осуществлении операций по переводу иностранной валюты по поручению физического лица без открытия банковского счета осуществляются по приходным, расходным кассовым документам, указанным в подпунктах б), в) пункта 18 и подпункте б) пункта 19 настоящего Положения в порядке, предусмотренном настоящим Положением для денежной наличности.

194.Выдача кредитной организацией наличной иностранной валюты клиенту осуществляется с его банковского счета, счета по вкладу (депозиту) в пределах остатка иностранной валюты на банковском счете, счете по вкладу (депозиту), если иное не определено условиями договора банковского счета.

Расходный кассовый ордер, по которому осуществляется выдача наличной иностранной валюты организации, оформляется на основании письма на получение наличной иностранной валюты, составленного организацией в произвольной форме. В письме на получение наличной иностранной валюты указываются: наименование организации; дата составления письма; дата получения наличной иностранной валюты; номер банковского счета; фамилия, имя, отчество (если последнее имеется) лица, получающего наличную иностранную валюту; реквизиты его документа, удостоверяющего личность (серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ); наименование наличной иностранной валюты; подлежащая выдаче сумма наличной иностранной валюты, указываемая цифрами и прописью (при необходимости - по номиналам). Письмо на получение наличной иностранной валюты подписывается лицом, наделенным правом первой подписи, и лицом, наделенным правом второй подписи (при наличии), с проставлением оттиска печати (при наличии), заявленной в карточке с образцами подписей и оттиска печати.

В кредитной организации в подтверждение приема, выдачи наличной иностранной валюты клиенту выдается подписанный кассовым работником экземпляр приходного кассового ордера, расходного кассового ордера с проставленным оттиском штампа кассы.

В случае расхождения суммы наличной иностранной валюты, вносимой клиентом, с суммой, указанной в приходном кассовом ордере, кассовый работник осуществляет действия, предусмотренные пунктом 35 настоящего Положения.

В подтверждение приема, выдачи наличной иностранной валюты по договору банковского вклада экземпляр кассового ордера может не выдаваться физическому лицу при наличии у него сберегательной книжки. В этом случае в сберегательной книжке бухгалтерским работником производится соответствующая запись, которая заверяется подписями бухгалтерского и кассового работников.

Экземпляры приходных и расходных кассовых ордеров, письма на получение наличной иностранной валюты направляются в дело (сшив) с кассовыми документами.

195. В кредитной организации наличная иностранная валюта кассовым работником принимается, выдается клиентам полными и неполными пачками банкнот, полными и неполными мешками с монетой, отдельными банкнотами и монетами, а также упакованной в сумки.

Наличная иностранная валюта выдается клиентам в упаковке кредитной организации.

196. Выдача инкассаторским, кассовым работникам наличной иностранной валюты для ее перевозки, вложения в программно-техническое средство, а также прием наличной иностранной валюты, доставленной указанными работниками из филиалов, отделений, обменных пунктов кредитной организации, в том числе изъятой из программно-технического средства, осуществляются соответственно по расходным кассовым ордерам, приходным кассовым ордерам, препроводительной ведомости к сумке с отличительной надписью «Для перевозки наличной иностранной валюты».

Операции по перевозке наличной иностранной валюты между кредитной организацией и ее филиалами, отделениями, обменными пунктами кредитной организации осуществляются в соответствии с Главой 8 настоящего Положения.

197. Пересчет наличной иностранной валюты осуществляется в порядке, определенном кредитной организацией, с учетом необходимости определения принадлежности пересчитываемой наличной иностранной валюты клиенту.

На выявленные излишек, недостачу контролирующий работник составляет акт в произвольной форме, в котором указываются: фирменное наименование кредитной организации; дата составления акта; наименования должностей, фамилии, инициалы работника, осуществлявшего пересчет наличной иностранной валюты, и работника, присутствовавшего при пересчете наличной иностранной валюты; в каком помещении осуществлялся пересчет наличной иностранной валюты; вид упаковки; наименование наличной иностранной валюты; указанная на упаковке сумма (цифрами) и фактическая сумма (цифрами) наличной иностранной валюты; сумма (цифрами и прописью) излишка, недостачи, а также иная информация, необходимая кредитной организации. Акт подписывается работником, осуществлявшим пересчет наличной иностранной валюты, и работником, присутствовавшим при пересчете.

На выявленные излишек, недостачу при пересчете наличной иностранной валюты, упакованной в пачки банкнот, мешки с монетой, акт может составляться по форме, аналогичной форме акта об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков.

В случае выявления в кредитной организации излишков, недостач при пересчете наличной иностранной валюты в упаковке клиента акт составляется в двух экземплярах, в упаковке кассового работника данной кредитной организации - в одном экземпляре. Один экземпляр акта направляется в кассовые документы, второй экземпляр - передается клиенту, в упаковке которого был выявлен излишек, недостача наличной иностранной валюты.

Глава 23. Порядок работы с имеющими признаки подделки и поврежденными денежными знаками иностранных государств

198. Для осуществления кассовых операций с наличной иностранной валютой кассовые работники обязаны знать отличительные признаки видов печати, применяемых при изготовлении банкнот, элементы защиты банкнот от подделки, способы имитации элементов защиты банкнот, основные отличительные характеристики имеющих признаки подделки банкнот иностранных государств.

199. В кредитной организации при приеме и пересчете наличной иностранной валюты кассовый работник на основании справочных материалов осуществляет проверку внешнего вида денежных знаков иностранных государств (группы иностранных государств), определяет, является ли принимаемая наличная иностранная валюта законным средством наличного платежа на территории соответствующего иностранного государства (группы иностранных государств), и проводит проверку подлинности банкнот.

200. В случае выявления в кредитной организации при приеме от клиента наличной иностранной валюты имеющей признаки подделки банкноты иностранных государств оформление приходных кассовых документов осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 35 настоящего Положения.

Имеющие признаки подделки банкноты иностранных государств изымаются кассовым работником с составлением справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) с указанием в графе «Дополнительные реквизиты» следующих сведений: наименования эмитента (при возможности его указания); для банкнот США - буквенно-цифрового обозначения учреждения эмитента, чековой буквы, номера квадранта, номера клише лицевой и оборотной сторон; для банкнот стран - членов Европейского союза - буквенно-цифровой метки в двух экземплярах.

Бухгалтерский работник кредитной организации на имеющие признаки подделки банкноты иностранных государств оформляет приходный внебалансовый ордер в двух экземплярах.

Первые экземпляры приходного внебалансового ордера, справки о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (изъятии имеющих признаки подделки денежных знаков) с проставленной подписью кассового работника, подлежат помещению в дело (сшив) с кассовыми документами. Вторые экземпляры, подписанные кассовым работником, с оттиском штампа кассы выдаются клиенту.

201. О выявлении в кредитной организации при приеме наличной иностранной валюты имеющих признаки подделки банкнот иностранных государств кассовый работник ставит в известность заведующего кассой, который в течение рабочего дня извещает о факте обнаружения указанных банкнот органы внутренних дел.

Кредитная организация передает имеющие признаки подделки банкноты иностранных государств сотрудникам органов внутренних дел с составлением акта передачи поддельных денежных знаков. В кредитной организации на имеющие признаки подделки банкноты иностранных государств, переданные в органы внутренних дел, оформляется расходный внебалансовый ордер.

202. Прием в кредитной организации поврежденных банкнот иностранных государств, не имеющих признаков подделки, осуществляется в соответствии с правилами приема поврежденных денежных знаков иностранных государств, утвержденными руководителем кредитной организации в соответствии с нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Раздел 10. Заключительные положения

- 203. Настоящее Положение вступает в силу по истечении 7 (семи) рабочих дней со дня, следующего за днем официального опубликования.
- 204. Со дня вступления в силу настоящего Положения признать угратившими силу Положение Приднестровского республиканского банка от 29 марта 2006 года N 61-П «О порядке ведения кассовых операций в банках и кредитных организациях на территории Приднестровской Молдавской Республики» (Регистрационный N 3555 от 28 апреля 2006 изменениями (CA3 06-18) c И дополнениями, внесенными указаниями Приднестровского республиканского банка 19 сентября 2006 N 213-У (Регистрационный N 3703 от 5 октября 2006 года) (САЗ 06-41); от 21 ноября 2006 года N 219-У (Регистрационный N 3750 от 8 декабря 2006 года) (САЗ 06-50); от 26 июня 2007 года N 251-У (Регистрационный N 4012 от 25 июля 2007 года) (CA3 07-31); от 20 января 2009 года N 313-У (Регистрационный N 4746 от 19 февраля 2009 года) (САЗ 09-8); от 31 июля 2009 года N 347-У (Регистрационный N 4970 от 20 августа 2009 года) (CA3 09-34); от 15 марта 2010 года N 383-У (Регистрационный N 5200 от 14 апреля 2010 года) (CA3 10-15); от 11 апреля 2011 года N 452-У (Регистрационный N 5625 от 20 мая 2011 года) (CA3 11-20) (далее – Положение N 61-П).

205. Книги и журналы по формам приложений к Положению N 61-П, заполнение которых начато кредитной организацией до вступления в силу настоящего Положения, могут вестись до их окончания.

Председатель банка

Косовский Э. А.

г. Тирасполь 7 декабря 2012 год N 112 – П Приложение N 1 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

Требования

к помещениям для хранения и совершения операций с ценностями кредитных организаций

Глава 1. Общие положения

- 1. Настоящее Приложение устанавливает требования к помещениям кредитных организаций для хранения и совершения операций с ценностями и распространяет свое действие на вновь проектируемые, реконструируемые и технически перевооружаемые объекты.
- 2. Конструктивное исполнение защитных средств, уровень технической укрепленности, класс устойчивости защитных средств помещений для хранения и совершения операций с ценностями должны обеспечивать защиту жизни работников кредитной организации, сохранность денежной наличности и ценностей и достигаться применением совокупности защитных средств, требования к которым установлены соответствующими государственными стандартами и строительными нормами и правилами.

Уровень технической укрепленности помещений для хранения и совершения операций с ценностями, конструктивное исполнение, класс устойчивости защитных средств, структура охранно-пожарной и тревожной сигнализации определяются кредитной организацией совместно с субъектом охранной деятельности.

3. Перед вводом в эксплуатацию помещений кредитных организаций для хранения и совершения операций с ценностями, они подлежат обследованию уполномоченными сотрудниками Государственной службы вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики (далее — вневедомственная охрана) для установления соответствия обследуемого помещения требованиям по технической укрепленности и оснащенности средствами охранно-пожарной и тревожной сигнализации.

По результатам обследования уполномоченными сотрудниками вневедомственной охраны составляется акт, предусмотренный нормативным актом Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующим единые требования по технической укрепленности и оборудованию сигнализацией объектов, охраняемых подразделениями Управления Государственной службы вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики, в котором указываются результаты обследования и заключение о пригодности помещения кредитной организации для хранения и совершения операций с ценностями к использованию.

Глава 2. Требования к помещениям для хранения и совершения операций с ценностями в зданиях кредитных организаций (кассовому узлу)

- 4. Кассовый узел включает в себя следующие функционально планировочные группы помещений:
- а) кладовая ценностей (хранилище ценностей) с предкладовой и смотровыми коридорами;
- б) операционные кассы (приходная, расходная, приходно-расходная валютная, приходно-расходная инкассаторская и другие);

- в) помещения для обработки ценностей (касса пересчета);
- г) санитарно-бытовые помещения (санитарный узел, комната хранения личных вещей кассовых работников кредитной организации).

Кассовый узел может включать и другие функционально необходимые или вспомогательные помещения. Состав помещений кассового узла и их площади, планировочное решение кассового узла определяются руководителем кредитной организации исходя из поставленных задач перед структурным подразделением банка, ответственным за проведение кассовых операций (кассовыми работниками кредитной организации), объемов хранения и обработки денежной наличности и иных ценностей, санитарно-гигиенических норм и правил, норм пожарной безопасности.

- 5. Кассовый узел должен обладать функционально-планировочной целостностью и автономностью по отношению к остальным помещениям кредитной организации. Связь кассового узла с другими функциональными группами помещений кредитной организации предусматривается через один вход. Кассовый узел должен размещаться на первом или в цокольном этаже здания в непосредственной близости от входа в здание.
- 6. Все помещения кассового узла должны располагаться компактно с учетом технологических взаимосвязей помещений кассового узла.
- 7. Возможность наблюдения посторонними лицами за работой с ценностями должна быть исключена (кроме операционных касс со стороны клиентов). Устройство оконных проемов в стенах кладовых ценностей, предкладовых и смотровых коридорах не допускается.
- 8. Операционные кассы должны отделяться от зоны для обслуживания клиентов защитной перегородкой с кассовым окном и устройством для передачи ценностей. Стекло кассового окна должно быть ударостойким в соответствии с ГОСТ ПМР ГОСТ Р 51136-2004 «Стекла защитные многослойные. Общие технические условия» (далее ГОСТ ПМР ГОСТ Р 51136-2004). Каждая операционная касса должна представлять собой отдельную кабину кассового работника.

Размеры и расположение окна и перегородки между операционной кассой и индивидуальной кабиной для клиентов должны обеспечивать возможность визуального контроля процесса пересчета денежной наличности клиентами и кассовым работником.

- 9. Количество эвакуационных выходов должно быть минимальным и достаточным по противопожарным требованиям. При этом не допускается транзитный эвакуационный проход работникам других подразделений кредитной организации (другим работникам кредитной организации) через помещения кассового узла.
- 10. Оболочка кладовой ценностей (стены, пол, потолок) должна соответствовать классу защиты от взлома не ниже V в соответствии с требованиями ГОСТ ПМР ГОСТ Р 50862-2004 «Сейфы и хранилища ценностей. Требования и методы испытаний на устойчивость к взлому и огнестойкость» (далее ГОСТ ПМР ГОСТ Р 50862-2004). В кладовую ценностей должен предусматриваться один вход, закрываемый банковской защитной дверью. Класс защиты двери от взлома должен быть тот же, что и у оболочки кладовой ценностей. Оболочка послеоперационной кассы (стены, пол, потолок) должна соответствовать классу защиты от взлома не ниже III в соответствии с требованиями ГОСТ ПМР ГОСТ Р 50862-2004. В послеоперационной кассе должен предусматриваться один вход, закрываемый защитной дверью. Класс защиты двери от взлома должен быть тот же, что и у оболочки послеоперационной кассы.
- 11. В зданиях, приспосабливаемых для кредитных организаций, а также в случаях, когда строительство кладовой ценностей невозможно из-за отсутствия площадей, или отсутствия технической возможности ведения строительных работ, может быть оборудована сейфовая комната для хранения ценностей в сейфах класса устойчивости к взлому не ниже V в соответствии с требованиями ГОСТ ПМР ГОСТ Р 50862-2004.

Ограждающие конструкции сейфовой комнаты имеют класс устойчивости не ниже II в соответствии с требованиями ГОСТ ПМР ГОСТ Р 50862-2004. При наличии окон в помещении сейфовой комнаты они оборудуются внутренними металлическими решетками.

Сейфовая комната имеет один вход. Входная дверь по устойчивости к взлому должна соответствовать ограждающим конструкциям сейфовой комнаты.

Размеры и количество сейфов определяется в соответствии с предполагаемым объемом хранения ценностей. Площадь помещения сейфовой комнаты, соответственно выбирается исходя из количества располагаемых в ней сейфов и удобства производства операций с ценностями. Сейфы весом менее 1000 кг должны быть прикреплены к стене или полу анкерными болтами.

12. Наружные окна помещений кассового узла должны быть защищены металлическими решетками или застеклены ударостойким стеклом в соответствии с ГОСТ ПМР ГОСТ Р 51136-2004.

Решетки на окнах должны быть распашными или раздвижными и устанавливаться с внутренней стороны.

Решетки следует выполнять из прутков стали диаметром не менее 12 мм, образующих ячейки не более чем 150 х 150 мм, сваренных в перекрестиях. Решетка обрамляется уголком 75 х 75 х 6 мм.

По периметру оконного проема устанавливается коробка, изготовленная из уголков 75 х 75 х 6 мм, которая приваривается к стальным анкерам диаметром не менее 12 мм, заделанным в стену с шагом не более 500 мм и на глубину не менее 120 мм. Количество анкеров на одной стороне решетки должно быть не менее двух. К коробке на петлях крепится решетка. Допускается применение декоративных решеток, по прочности не уступающих указанным выше.

Устройство оконных проемов в оболочках кладовых ценностей, стенах предкладовых, смотровых коридорах и послеоперационных кассах не допускается.

Допускаются иные конструкции металлических решеток, не ухудшающие технической укрепленности кассового узла.

- 13. Кладовая ценностей (сейфовая комната в случае отсутствия кладовой ценностей), предкладовая, вечерняя касса должны оборудоваться охранно-пожарной и тревожной сигнализацией с выводом сигнала на пост охраны здания банка, кредитной организации и на пульт централизованной охраны (далее ПЦО) субъекта охранной деятельности. Рабочие места кассиров в операционных кассах должны быть оборудованы кнопками тревожной сигнализации. Места установки и количество кнопок тревожной сигнализации в других местах кассового узла согласовывается с субъектом охранной деятельности.
- 14. В случае устройства в кредитной организации депозитария, к нему предъявляются такие же требования по устройству и технической укрепленности, как к кладовой ценностей. Депозитарий должен быть спланирован таким образом, чтобы исключить посещение клиентами других помещений кассового узла. Кладовая депозитария должна быть оборудована металлическими шкафами с индивидуальными ячейками для клиентов.

Глава 3. Требования к отделениям, расположенным вне местонахождения кредитных организаций

- 15. Рабочая зона кассового работника в отделении должна быть ограждена от клиента защитными конструкциями. Устройство отделения должно обеспечивать визуальное наблюдение за обстановкой, контроль приема и пересчета денежной наличности, удобство общения кассового работника и клиента, безопасность кассового работника и ценностей. Стеклянная часть перегородки, отделяющей кассового работника от клиента, должна быть исполнена из ударостойкого стекла в соответствии с ГОСТ ПМР ГОСТ Р 51136-2004.
- 16. В отделении рабочее место каждого кассового работника должно быть оборудовано кнопкой тревожной сигнализации. Вход в рабочую зону кассовых работников в отделениях должен оборудоваться системой контроля доступа. Сигнал тревожной сигнализации и системы контроля доступа о несанкционированном вскрытии дверей должен выводиться на пост охраны здания, в котором расположено отделение (при наличии в здании, в котором расположено отделение, поста охраны), и ПЦО субъекта охранной деятельности. Передача сигнала тревоги от тревожной сигнализации и системы контроля доступа на ПЦО должна осуществляться без задержек.

Если в отделении не осуществляется хранение денежной наличности в нерабочее время, то отделение может быть оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, включенной в общую систему охранно-пожарной сигнализации здания, в котором расположено отделение.

- 17. Система контроля доступа предназначена для:
- а) обеспечения санкционированного входа в рабочую зону кассовых работников путем идентификации личности по выбранному признаку: вещественный код (проксикарточки, ключи тач-мемори и другое), запоминаемый код (клавиатуры, кодонаборные панели), биометрические признаки (отпечатки пальцев и другое);
- б) предотвращения несанкционированного прохода в рабочую зону кассовых работников.

Система контроля доступа должна состоять из управляемого запирающего устройства на преграждающей конструкции; устройства ввода идентификационного признака; устройства управления с возможностью регистрации и протоколирования текущих и тревожных событий.

- 18. Система контроля доступа на вход в рабочую зону кассового работника может не устанавливаться в случае установки средств видеорегистрации событий, позволяющих зафиксировать время и обстоятельства противоправного действия и личность совершившего противоправные действия.
- 19. Отделение кредитной организации оборудуется средствами телефонной и иной связи.
- 20. Площадь отделения определяется из расчета размещения рабочих мест сотрудников, имеющихся технических средств обработки денежной наличности, металлического шкафа или сейфа для хранения ценностей. При этом площадь помещения кассового работника должна быть не менее 2 кв. м., высота помещения кассового работника не менее 2,5 м.
- 21. Хранение ценностей в отделении в рабочее время может осуществляться в металлическом шкафу, в нерабочее время в сейфах не ниже III класса защиты от взлома в соответствии с требованиями ГОСТ ПМР ГОСТ Р 50862-2004. Металлические шкафы и сейфы весом менее 1000 кг должны быть прикреплены к стене или полу анкерными болтами. При хранении денежной наличности в отделении в нерабочее время помещение, где располагается сейф с денежной наличностью, должно оборудоваться охранно-пожарной сигнализацией с выводом сигнала на пост охраны здания, в котором расположено отделение (при наличии в здании, в котором расположено отделение, поста охраны), и на ПЦО субъекта охранной деятельности.
- 22. Кабина кассового работника обменного пункта должна соответствовать техническим требованиям, установленным нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок деятельности обменных пунктов на территории Приднестровской Молдавской Республики.

Глава 4. Требования к оборудованию помещения кассы в офисах кредитных организаций, осуществляющих отдельные банковские операции

- 23. В офисах кредитных организаций, осуществляющих отдельные банковские операции, должно быть оборудовано помещение кассы.
- 24. Помещение кассы должно быть изолированным от других служебных и подсобных помещений и иметь один вход.

Стены и перекрытия, образующие помещение кассы, должны быть капитальными. Некапитальные стены и перекрытия должны укрепляться металлическими решетками по всей площади. Решетка должна изготавливаться из стальных прутков диаметром не менее 10 мм с размером ячейки не более 150 х 150 мм.

Входной проем в кассу должен быть оборудован двумя дверьми: наружной металлической и внутренней решетчатой. Двери должны закрываться на врезные несамозащелкивающиеся замки.

Окна помещения кассы должны оборудоваться внутренними открывающимися металлическими решетками. В исключительных случаях по согласованию с субъектом охранной деятельности решетки на окна могут устанавливаться снаружи.

- 25. Помещение кассы должно быть оборудовано охранно-пожарной и тревожной сигнализацией с выводом сигнала на ПЦО субъекта охранной деятельности.
- 26. Для хранения ценностей помещение кассы оборудуется сейфом не ниже III класса защиты от взлома в соответствии с требованиями ГОСТ ПМР ГОСТ Р 50862-2004. Сейфы весом менее 1000 кг должны быть прикреплены к стене или полу анкерными болтами.

Приложение N 2 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

	(фирменное наименование кредитн	юй организации)	
ПРИХОДНЫЙ КАССО	ОВЫЙ ОРДЕР N		
«»	20 года		
	ДЕБЕТ		
	счет N		
	КРЕДИТ		
От кого	счет N		
		Сумма п	цифрами
	ием наименования (кода) валюты	В ТОМ ПО СИМ	
		сумма	символ
Подпись вносителя	Бухгалтерский работник	Кассовый работник	

Описание полей приходного кассового ордера

Наименование поля	Значение					
Фирменное наименование	Указывается полное фирменное наименование					
кредитной организации	кредитной организации					
Приходный кассовый ордер	Указывается полное наименование документа					
Номер приходного кассового	Указываются номер приходного кассового ордера					
ордера, дата, месяц и год	цифрами, в дате число – цифрами, месяц – прописью,					
выписки	год – цифрами (полностью)					
Дебет счета	Указывается номер счета кассы, напротив					
деост счета	указывается полное название счета					
От кого	Указываются полностью Ф.И.О. вносителя					
Кредит счета	Указывается номер счета получателя					
	Указывается с начала строки с заглавной буквы					
	сумма платежа прописью в рублях, при этом слово					
	«рубль» («рублей, рубля») не сокращается, копейки					
Сумма прописью	указываются цифрами, слово («копейки», «копеек»)					
Сумма прописыо	также не сокращается. Если сумма платежа прописью					
	выражена в целых рублях, то копейки можно не					
	указывать, при этом вместо копеек ставится знак					
	равенства «=»					
	Указывается полное наименование источника					
Источник поступления	поступления, цель поступления, делается ссылка на					
Tiero mine noorymiemin	документы, на основании которых осуществлялось					
	поступление					
	Указывается сумма платежа цифрами, целое число					
Сумма цифрами	отделяется от дробного знаком тире «-»					
	Указываются частные суммы в соответствии с					
	символами отчетности по форме «Отчета о кассовых					
	оборотах банка (форма 748)», предусмотренного					
В том числе по символам:	нормативным актом Приднестровского					
сумма символ	республиканского банка, регламентирующим порядок					
Jama Chinon	представления кредитными организациями отдельных					
	форм отчетности в Приднестровский					
	республиканский банк					
П	Проставляются подписи указанных уполномоченных					
Подписи	лиц кредитной организации					

Приложение N 3 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

(фирманира наиманаранна градитной организации)

(фи	рменное наименование кредитнои организ	зации)	
РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ	ОРДЕР N		
« <u> </u> »	_ 20 года		
	ДЕБЕТ		
Выдать	счет N		
	КРЕДИТ		
	счет N	Сумма	цифрами
•			
	именования (кода) валюты	TTO 0111	числе волам:
		_ сумма	символ
		_	
Предъявлен документ, удостоверяю	ощий личностьN		
Выдан		20	года
Указанную в расходном кассовом о	рдере сумму получил(подпись получателя)		
Бухгалтерский работник	Контролирующий работник	Кассовый раб	отник

Описание полей расходного кассового ордера

Наименование поля	Значение
Фирменное наименование	Указывается полное фирменное наименование кредитной
кредитной организации	организации
Расходный кассовый ордер	Указывается полное наименование документа
Номер расходного кассового	Указываются номер расходного кассового ордера
ордера, дата, месяц и год	цифрами, в дате число-цифрами, месяц-прописью, год-
выписки	цифрами (полностью)
Выдать	Указываются полностью Ф.И.О. получателя средств
Дебет счета	Указывается номер счета получателя
Кредит счета	Указывается номер счета кассы, напротив указывается полное название счета
Направление выдачи	Указывается полное наименование направления выдачи, цель выдачи, делается ссылка на документы, на основании которых осуществлялась выдача
Сумма прописью	Указывается с начала строки с заглавной буквы сумма платежа прописью в рублях, при этом слово «рубль» («рублей, рубля») не сокращается, копейки указываются цифрами, слово («копейки, копеек») также не сокращается. Если сумма платежа прописью выражена в целых рублях, то копейки можно не указывать, при этом вместо копеек ставится знак равенства «=»
Сумма цифрами	Указывается сумма платежа цифрами, целое число отделяется от дробного знаком тире «-»
В том числе по символам: сумма символ	Указываются частные суммы в соответствии с символами отчетности по форме «Отчета о кассовых оборотах банка (форма 748)», предусмотренного нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок представления кредитными организациями отдельных форм отчетности в Приднестровский республиканский банк
Предъявлен документ, удостоверяющий личность	Указывается наименование документа, удостоверяющего личность, его номер, серия, дата выдачи и наименование учреждения, выдавшего документ
Указанную в ордере сумму получил	Проставляется подпись получателя средств
Подписи	Проставляются подписи указанных уполномоченных лиц кредитной организации

Приложение N 4 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

ПРЕПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ С ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТЬЮ

ВЕДОМ	ОСТЬ К СУМКЕ N			
« »	20 года			Сумка N
		,	перет	
От кого		счет N	ЦЕБЕТ	
		Clerry		
Получатель		K I	РЕДИТ	
Для зачисления на сче	т наличными	счет N		Сумма цифрами
				в том числе по символам:
Банк получателя				символ сумма
Сумма прописью с ука	азанием наименования (ко	да) валюты		
	<u> </u>			
				руб коп. (цифрами)
Иотонник поотупнации				(цифрами)
Источник поступления	м			
Подпись представител	я клиента Бухгалте	ерский работник		с объявленной суммой принята и (контролирующим) работником
			Raccobbin	
				оборотная сторона
	ОПИСЬ	СДАВАЕМОЙ ДЕНЕ	СЖНОЙ НАЛИЧН	ЮСТИ
Номинал	Количество сдаваемых	к банкнот и монеты (в л	истах, штуках)	Сумма цифрами
1		2		3
A .1	VT DCVDLITHA CVMVI	л іл переспета в п <i>а</i>	оленной лені	ЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ
A	KI DEKI DITIZI CAMKI	«»		EMHOU HASIU-HIOCTU
Фактическая сумма	Сумма недостачи	Сумма излишка	Сомни	тельные денежные знаки
цифрами	цифрами	цифрами	сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака
1	2	3	4	5
Кассовый работник	Контролиру	лющий работник	Пре	едставитель клиента

НАКЛАДНАЯ К СУМКЕ	E N		
«»20_	года		Сумка N
	ДЕБЕТ		
От кого	счет N		
Получатель	КРЕДИТ		
Для зачисления на счет наличными	счет N		Сумма цифрами
	I		в том числе
			по символам:
Банк получателя			символ сумма
Сумма прописью с указанием наименова	ания (кола) валюты		
Сумми протперіо є указаннем напиленова	ини (коди) виноты		
			руб коп. (цифрами)
Источник поступления			
Подпись представителя клиента			с объявленной суммой принята м (контролирующим) работником
			оборотная сторона
	ОПИСЬ СДАВАЕМОЙ ДЕНЕЖНОЙ Н	АЛИЧН	ЮСТИ
Номинал Количество сд	аваемых банкнот и монеты (в листах, шт	уках)	Сумма цифрами

Номинал	Количество сдаваемых банкнот и монеты (в листах, штуках)	Сумма цифрами
1	2	3

АКТ ВСКРЫТИЯ СУМКИ И ПЕРЕСЧЕТА ВЛОЖЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ «___» _______ 20__ года

Фактическая сумма цифрами	Супила мадаатаму	Сурало модинию	Сомнительные денежные знаки		
	Сумма недостачи Сумма излишка цифрами цифрами		сумма цифрами	реквизиты каждого сомнительного денежного знака	
1	2	3	4	5	

Кассовый работник

Контролирующий работник

Представитель клиента

КВИТА	НЦИЯ К СУМКЕ N				
	20 года			Сумка N	
		,	ДЕБЕТ		
От кого		счет N			
		IV.	: РЕДИТ		
Полужения			педит		
Получатель		счет N		Сумма циф	
				в том чис по символ	
Банк получателя				символ	сумма
Built Hosty lutests					
Сумма прописью с ука	азанием наименования (ко	да) валюты			
	•				
				руб (цифрам	КОП.
Истонин поступлени	п			(· II	
Источник поступлени	A1				
Подпись представител	я клиента				
Онномбия	opovinia opinia N	оз породното принат			
инкассато	ованную сумку N б рский работник [*]	ез пересчета принял			
	(личная по	одпись) (ф	рамилия и инициалы)		
« <u></u> »	20 г.	Печать по	одразделения инкасса	ации кредитной организа	ации
			- 0		
Бухгалтер	ский работник**		объявленной суммой и (контролирующим)		
		Race of Barre	(контролирующим)	pacerminem	
				оборотная	я сторона
Δ.	КТ ВСКРЫТИЯ СУМКИ	и и пересчета в п	оженной ленех	КНОЙ НА ПИЧНОСТ І	T
A	KI DEKI BITIM C3 MKI	«»		KIIOH HAJIH HIOCH	
			Соминт		,
Фактическая сумма	Сумма недостачи	Сумма излишка		ельные денежные знаки реквизиты каждо	
цифрами	цифрами	цифрами	сумма цифрами	сомнительного денежн	
1	2	3	4	5	
TC ~ ~		T.C.	~	10	
Кассовый работник		Контролирующий ра	ООТНИК	Клиент	
	К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА				
Оттиск пломбы долж	ен быть четким.				
При сдаче сумки с требуйте от него:	денежной наличностью инкас	саторскому работнику			
а) предъявления сл	ужебного удостоверения инкас		Квитанция к сум	ке остается у клиента для подт	гверждения
денежной наличности и я		-	-	приема сумки	
	сумки, закрепленной за клиентом нции к сумке и наложения на				
получении опломбирован					
Бережно обращайтеся					

^{*}Заполняется при приеме сумок инкассаторским работником.
**Заполняется работниками кредитной организации при приеме сумок от клиента.

Приложение N 5 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

КНИГА хранилища ценностей

Начата «»		20		года
Окончена «_	_>>		20	года

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования

месян	ГОЛ	

		Остаток на		Остаток на	
Наименование	Номера	сумма (цифрами	сумма (цифрами)		()
ценностей	счетов	с указанием		с указанием	
		наименования (кода) н	валюты	наименования (кода) в	алюты
1	2	3	4	5	6

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
анными бухгалтерского учета	сверено*.	

^{*} Подписи должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, главного бухгалтера (работника, ведущего бухгалтерский учет операций, осуществляемых в отделении) проставляются за каждый день, по которому выводится остаток денежной наличности.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

		ЛИСТОВ
(количество	листов указывается прописью)	
c N	_ по N включителн	ьно.
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
	М.П.	« » 20 года

Приложение N 6 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации	
КНИГА	
учета принятых и выданных ценностей	
	<u>_</u>
(фамилия и инициалы)	
	Начата «» 20 года Окончена «» 20 года
	Окончена «» 20 года

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования

		Приход	Ţ		Расход					
Дата	от кого принято (фамилия и инициалы)	количество приходных документов	наименование (код) валюты	сумма цифрами	кому выдано (фамилия и инициалы)	количество расходных документов	наименование (код) валюты	сумма цифрами	сумма прописью	подпись в получении
1	2	3	3 4 5		6	7	8	9	10	11
	Итого за день									

- 1	1			
-	DIMMARIA	е наименование	MADITATION	Checimicalities
u	рирмсппо	ь паимспованис	кисдинии	организации

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных и пронумерованных							
			(количество листов указывается прописью)				
	c N	_ по N включительно.					
	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)				
	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)				
		М.П. «	» 20 года				

Приложение N 7 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

КОНТРОЛЬНЫЙ ЖУРНАЛ приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей

Начат «__» _____ 20__ года Окончен «__» _____ 20__ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

			Время приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей										
			Фамилии, инициалы и	амилии, инициалы и прием из-под охраны						сдача под охрану			
Дата	Тип хранилища ценностей (кладовая, сейфовая комната, сейф)	Номер хранилища ценностей	должности лиц, сдающих под охрану, принимающих из-под охраны хранилище ценностей, сейф	часы	минуты	подписи лиц, принимающих из-под охраны хранилище ценностей, сейф	подпись лица, сдавшего из-под охраны хранилище ценностей, сейф	часы	минуты	подписи лиц, сдающих под охрану хранилище ценностей, сейф	подпись лица, принявшего под охрану хранилище ценностей, сейф		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		

	наименование	

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится сброшюрованных и пронумерованных						
			(количество листов указывается прописью)			
	c N	по N включительно.				
		-				
	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)			
	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)			
		М.П. «	» 20 года			

Приложение N 8 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

ЖУРНАЛ

учета выдачи и приема сумок, явочных карточек, штампов, ключей, доверенностей и маршрутных листов

Начат «__» _____ 20__ года Окончен «__» _____ 20__ года

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

			Вь	ідано ин	нкассато	рским р	аботник	ам	. ×		Получе	ено от ин	кассаторо	ских рабо	тников			
Дата и время выдачи	Фамилия и инициалы инкассаторских работников	Номера маршрутов (заездов)	сумок (шт.)	явочных карточек (шт.)	штампов (шт.)	доверенностей (шт.)	ключей от сейфов (шт.)	маршрутных листов (шт.)	Подписи инкассаторских работников в получении сумок, явочных карточек, штампов, доверенностей, ключей от сейфов, маршрутных листов	Примечание	явочных карточек (шт.)	штампов (шт.)	доверенностей (шт.)	ключей от сейфов (шт.)	маршрутных листов (шт.)	Дата и время получения	Подпись руководителя подразделения инкассации, получившего от инкассаторских работников явочные карточки, штампы, доверенности, ключи от сейфов, маршрутные листы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

фирменно	е наименование	кредитной	организации

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится сброшюрованных и пронумерованных							
	c N	_ по N включительно.					
	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)				
	(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)				
		М.П. «	» 20 года				

Приложение N 9 к Положению ПРБ от 7декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

ЖУРНАЛ учета доверенностей на перевозку денежной наличности

Начат «»	20 года
Экончен « »	

Записи в настоящем журнале производятся до полного его использования

					Is	ий денег , дата	Дата и время		теля	
Номер	От кого (наименование организации)	Кому (наименование организации)	Сумма	Транспорт (марка, г.номер)	Состав бригады	Подпись членов бригады	Документ, подтверждающий получение и сдачу де и(или) ценностей, да	Убытия	Прибытия	Подпись руководителя инкассации
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

фи	рменное	наименование	крелитной	организании
WII.	P.11110C	11411111CHODUITITE	предпини	opi wiiiisuuuiii

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержи	тся сброшюрованны	ых и пронумерованных	ζ				листов
				(колич	чество листов указын	вается прописью)	
	с N п	о N включительн	0.				
(наимен	ование должности)	(личная подпись)		(фамі	илия и инициалы)		
(наимен	ование должности)	(личная подпись)		(фамі	илия и инициалы)		
		М.П.	«	»	20	года	

.

Приложение N 10

к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П

«О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты

Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

ОБЪЯВЛЕНИЕ НА ВЗНОС НАЛИЧНЫМИ

ОБЪЯВЛЕНИЕ	N				
«»	20 года				
		ДЕ	БЕТ		
От кого		счет N			
		КРЕ	ДИТ		
Получатель		счет N		Сумма п	цифрами
				в том по сим	
Банк получателя				сумма	символ
Сумма прописью					
				_ руб	рами) КОП.
Источник поступления					
Подпись вносителя		Бухгалтерский работник	:	Кассовый ра	аботник
квитанция	N				
« <u> </u> »	20 года				
От кого			Для зачисления на счет	N	
Получатель					
			Сумма цифрами		
Банк получателя					
Сумма прописью					
				_ руб	рами) КОП.
Источник поступления					
М.П.		Бухгалтерский работник	τ	Кассовый ра	аботник

ОРДЕР	N			
«» 20	0 года			
		ДЕБЕТ		
От кого	счет N			
		КРЕДИТ		
Получатель	счет N		Сумма 1	цифрами
			В ТОМ ПО СИМ	
			сумма	символ
Банк получателя				
Сумма прописью				
			руб(циф	рами) коп.
Источник поступления				
	Бухгалтерский раб	ботник	Кассовый ра	аботник

Приложение N 11 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на

территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации	

ЖУРНАЛ учета принятых сумок и порожних сумок

Суммы по накладным к сумкам

(цифрами)

Маршрут (заезд) N _____

Примечание

	l .		
1	2	3	4
·			
Итого:			
 Оплом 	мбированные сумки с денежн	ой наличностью в количестве _	штуғ
			(прописью)
на объявл	пенную сумму денежной нал	ичности	
		·	и прописью)
	<u>-</u>	по накладным к сумкам с	денежной наличностью,
1101101110	, 110 HANNING OTT - HOD COLUMNO 1110 A	Wa Habbane Halling Walley	
денежная	т наличность, пересчитанная	из поврежденных сумок	(цифрами и прописью)
			(4-47
по данно	му маршруту (заезду) принят	гы от инкассаторских работнико)B
, ,	J 1 13 3 (1 1	
		фамилии (я) и инициалы)	
Кроме то	ого, от инкассаторских работи	ников принято порожних сумок	
20 1121/201	23.433		(количество цифрами)
за номера	ами		
2 ** 0==0	1.6.v.n.o.n.o.v.v.v.o.o.v.n.v.v.v.o.v.n.v.v.v.		*******
2. OIIJI0	моированные сумки с денеж	ной наличностью в количестве	(прописью)
на объявл	пенную сумму денежной нал	ичности	(npom14210)
			(цифрами и прописью)
		по накладным к сумкам с д	денежной наличностью;
денежная	наличность, пересчитанная	из поврежденных сумок	
			(цифрами и прописью)
приняты	от представителя организаци		
		(наименование организации, фамилия и ини	нциалы представителя организации)

Номера принятых сумок

 $N \pi/\pi$

^{*} Заполняется при сдаче сумок с денежной наличностью инкассаторскими работниками.

^{**} Заполняется при сдаче сумок с денежной наличностью организацией.

сумкам с денежной наличностью (2 1	сям в накладных и квитанциях
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
Сдали сумки в кредитной организа	щии:	
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
Приняли сумки в кредитной орган	изации:	
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
«»20 года	час мин.	
Подразделение инкассации:		
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
« » 20 года		

Количество и номера сданных инкассаторскими работниками сумок с денежной наличностью соответствуют количеству и номерам по записям в явочных карточках и накладных к сумкам с денежной наличностью; количество и номера сданных организацией сумок с денежной

Приложение N 12 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на

территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

СПРАВКА о принятых сумках и порожних сумках

«___» _____ 20__ года

_				
Всего принято сумок	(количество цифрами и пр	DOLLING FRO)		
на объявленную сумму денежной	і наличности	onnesio)		
	(цифрами и прописью)			
из них вскрыто сумок				
и пересчитано денежной налично	(количество цифрами и пр ОСТИ На CVMMV	описью)		
	(цифрами и прописью)			
Кроме того, получено		порожних сумок.		
Кроме того, получено	(количество цифрами и прописью)			
Работники, осуществляющие о наличностью:	перации по оформлению	и приему сумок с денежной		
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)		
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)		
Принято «» 2	0 года для пересчета су	умок с денежной наличностьк		
и такое же количество накладных				
на объявленную сумму денежной	(цифрами и прописью) і наличности			
денежная наличность в сумме	(цифрами и прописью)			
	(цифрами и прописью)			
и составленные к ним:				
ведомости к сумкам(количество	накладные к су			
(количество	цифрами)	(количество цифрами)		
порожние сумки				
	(количество цифрами и прог	исью)		
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)		

Принято в течение рабочего дня:

обработанная из сумок денежная	наличность в сумме	
	(1	
Кроме того, принято: ведомости к сумкам	(цифрами и прописью) накладные цифрами)	к сумкам(количество цифрами)
порожние сумки	(количество цифрами и п	
	(количество цифрами и п	рописью)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
Принято по завершении рабочего обработанная из сумок денежная		
	(цифрами и прописью)	
Кроме того, принято:		
ведомости к сумкам (количество	накладные	К СУМКАМ(количество цифрами)
порожние сумки		
	(количество цифрами и п	рописью)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
В результате пересчета сумок с д денежной наличности (цифрами)		залось:
недостач (цифрами)		
излишков (цифрами)		
сомнительных денежных знаков Приднестровского республиканся (цифрами)	кого банка	
Денежная наличность в сумме	(пропи	лено)
		ы в кассу кредитной организации.
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
Проверено:		
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение N 13 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

ПРИЗНАКИ ПЛАТЕЖЕСПОСОБНОСТИ И ПРАВИЛА ОБМЕНА банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка

- 1. Настоящее Приложение устанавливает признаки платежеспособности банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка и правила обмена поврежденных банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка.
- 2. Платежеспособными денежными знаками Приднестровского республиканского банка являются банкноты и монета Приднестровского республиканского банка, имеющие силу законного средства наличного платежа на территории Приднестровской Молдавской Республики (в том числе изымаемые из обращения), не содержащие признаков подделки, без повреждений или имеющие повреждения, предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего Приложения.
- 3. Ветхие банкноты Приднестровского республиканского банка это банкноты Приднестровского республиканского банка, имеющие повреждения следующего характера:
- а) загрязненные, имеющие посторонние надписи, пятна, отпечатки штампов, залитые красящими веществами, частично изменившие первоначальную окраску;
- б) утратившие углы, края, надорванные, имеющие небольшие отверстия (не более 7 мм), проколы;
 - в) изношенные, имеющие потертости, обожженные и прожженные;
 - г) утратившие защитную нить.
- 4. Платежеспособной является монета Приднестровского республиканского банка, не вызывающая сомнения в ее подлинности, сохранившая независимо от характера повреждений свою полную величину и наименование достоинств монеты.
- 5. Дефектные (поврежденные) банкноты Приднестровского республиканского банка банкноты Приднестровского республиканского банка, не содержащие признаков подделки, но имеющие повреждения следующего характера:
- а) утратившие значительную часть своей площади, но не более 45 процентов от своей площади;
 - б) разорванные и склеенные, если части безусловно принадлежат одной банкноте;
- в) изменившие окраску и свечение в ультрафиолетовом свете, если на них отчетливо просматриваются изображения.
- 6. Дефектная (поврежденная) монета Приднестровского республиканского банка монета Приднестровского республиканского банка, не содержащая признаков подделки, но имеющая повреждения следующего характера:
 - а) сплющенная, продырявленная, погнутая, надпиленная, ломаная;
 - б) травленая в кислоте, с напоем каких-либо металлов;
 - в) поврежденная при воздействии высокой температуры;
- г) монета, изменившая свой первоначальный цвет, но сохранившие знаки (письменные и цифровые), обозначающие их номинал по аверсу (лицевой стороне) и реверсу (оборотной стороне).
- 7. Перечисленные соответственно в пунктах 5 и 6 настоящего Приложения банкноты и монета принимаются к обмену по номиналу Приднестровским республиканским банком от кредитных организаций, юридических лиц, находящихся на кассовом обслуживании в Приднестровском республиканском банке физических ЛИЦ сотрудников Приднестровского республиканского банка соответствии В c законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также кредитными организациями от организаций, находящихся у них на кассовом обслуживании, и всех физических лиц.

Приднестровский республиканский банк производит обмен путем зачисления суммы обмененных банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка на банковский счет, открытый кредитной организации, юридическому лицу в Приднестровском республиканском банке или путем выдачи указанной суммы физическому лицу — сотруднику Приднестровского республиканского банка (непосредственно после приема банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка либо после проведения экспертизы указанных банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка в Приднестровском республиканском банке).

Кредитные организации производят обмен путем зачисления суммы обмененных банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка на банковский счет, открытый организации или физическому лицу в кредитной организации, или путем выдачи указанной суммы физическому лицу (непосредственно после приема банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка либо после направления принятых банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка на экспертизу в Приднестровский республиканский банк и их обмена Приднестровским республиканским банком).

Поступающие в кредитные организации платежеспособные банкноты и монета Приднестровского республиканского банка, предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего Приложения, отсортировываются, в обращение не выпускаются и сдаются в Приднестровский республиканский банк.

- 8. Все организации обязаны принимать во все виды платежей банкноты и монету Приднестровского республиканского банка, предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего Приложения.
- 9. Обмен банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, перечисленных в пунктах 5 6 настоящего Приложения, производится без ограничения суммы. Плата за производимый обмен не взимается.
- 10. Изымаемые из обращения, но подлежащие обмену банкноты и монета Приднестровского республиканского банка, не содержащие признаков подделки, без повреждений или имеющие повреждения, перечисленные в пунктах 3 6 настоящего Приложения, а также банкноты и монета Приднестровского республиканского банка, имеющие брак изготовителей, обмениваются в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Приложения, если иное не установлено законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
- 11. Сомнительные денежные знаки Приднестровского республиканского банка банкноты и монета Приднестровского республиканского банка, для установления платежеспособности и подлинности которых необходимо проведение экспертизы Приднестровским республиканским банком, по результатам которой принимается решение о возможности их обмена.

Имеющие существенные повреждения сомнительные денежные знаки Приднестровского республиканского банка - сомнительные денежные знаки Приднестровского республиканского банка, номинальную стоимость и реквизиты которых невозможно установить до проведения экспертизы.

12. Неплатежеспособные денежные знаки Приднестровского республиканского банка - банкноты и монета Приднестровского республиканского банка, не имеющие силы законного средства наличного платежа на территории Приднестровской Молдавской Республики, имеющие признаки подделки или признаки погашения платежеспособности, имеющие повреждения, не указанные в пунктах 3 - 6 настоящего Приложения (в том числе расслоенные банкноты Приднестровского республиканского банка; банкноты Приднестровского республиканского банка с отпечатанным словом «Образец»).

Неплатежеспособные банкноты и монета Приднестровского республиканского банка обмену не подлежат.

- 13. Имеющими признаки подделки денежными знаками Приднестровского республиканского банка являются:
- а) переделанные банкноты Приднестровского республиканского банка подлинные банкноты Приднестровского республиканского банка, имеющие наклейки, надрисованные

или напечатанные текст или цифры, изменяющие номинал банкнот таким образом, что внешний вид банкноты с внесенными изменениями сходен с видом подлинной банкноты другого номинала, и такая переделанная банкнота может быть ошибочно принята как подлинная по иному номиналу, отличному от указанного на банкноте до ее переделки, а также изменение года образца на вышедшей из обращения банкноте;

б) фальшивые банкноты и монета Приднестровского республиканского банка - банкноты и монета, не являющиеся подлинными и любым способом воспроизводящие внешний вид подлинных банкнот и монеты.

Имеющие признаки подделки денежные знаки Приднестровского республиканского банка передаются в органы внутренних дел в соответствии с требованиями настоящего Положения.

14. Для выяснения остаточной площади сильно поврежденных банкнот Приднестровского республиканского банка используются специальные сетки.

Поврежденная банкнота Приднестровского республиканского банка располагается на сетке для соответствующего образца таким образом, чтобы сохранившиеся стороны совпадали с границами сетки. Если ни одна из сторон банкноты полностью не сохранилась, то две наименее поврежденные стороны банкноты совмещаются с нижней и правой границами сетки, при этом ее ориентация значения не имеет. Поврежденная банкнота обводится по контуру. Число клеток, через которые прошла линия контура, суммируется и делится пополам. К полученному числу прибавляется количество клеток сетки, оставшихся закрытыми при наложении банкноты. От полученного результата отбрасывается дробная часть. Подлежащей обмену следует считать банкноту в том случае, если полученный результат больше или равен 55.

100 клеток сетки соответствуют 100 процентам площади банкноты.

При работе с сетками не следует учитывать отклонения в размерах банкнот в пределах допуска. Клетки сетки, не полностью закрытые банкнотой вследствие допустимого отклонения в размерах, считаются полностью заполненными.

Размеры клеток сетки составляют:

- а) для банкнот номиналом 1, 5, 10, 25 рублей ширина клетки 12,9 мм, высота клетки 5,6 мм;
- б) для банкнот номиналом 50, 100 рублей ширина клетки 12,9 мм, высота клетки 6 мм.
- в) для банкнот номиналом 200 рублей ширина клетки 13,5 мм, высота клетки $6,4\,\mathrm{MM}.$
 - г) для банкнот номиналом 500 рублей ширина клетки 14 мм, высота клетки 6,8 мм. Сетка

для определения остаточной площади банкнот Приднестровского республиканского банка

Приложение N 14 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

			фирменное наим	ленование кредитной	организации	
наименование подра	азделения инк	кассации)	(наименование должно	ости) (личная подпись) (фа	«» милия и инициалы)*	20 года
				I	М.П.	
				АЯ КАРТОЧКА		
			на	20	года	
				(месяц)		
Номера закр	епленні	ых сум	иок:		Выходные дни	
		-	(указывается н	номер каждой сумки пера по номер)		-
				17	Маршрут	
					инкассации N	
Л прас:			ние организации)		помер тепефона:	
					_ номер телефона:	
Время оконч	чания ра	аботы		часо	в мину	Т
					в мину	
					В МИНУ	T
Способ обсл	туживан	ия:				
	Время	спаци		Сумма денежной	Номер принятой от	Подпись
Пото	СУМ		Номер сумки	наличности,	инкассаторского	кассового
Дата	час.	мин.	Помер сумки	вложенной в сумку	-	работника
1	2	3	4	(цифрами) 5	сумки 6	организации 7
1	2	3	4	3	0	/
	1					

^{*} Проставляется подпись работника, оформившего явочную карточку.

Итого:						
(прог	інкассир	овано де		сти за месяц, указыва ВТОРНЫЕ ЗАЕЗДЫ	ется сумма цифрами и	прописью)
Итого:	•		1			
	(проинкасс	ировано д	енежной наличности	повторным заездом, указы	вается сумма цифрами и про	писью)
Всего:						
	(прои	нкассиров	ано денежной налич	ности за месяц, указываетс	я сумма цифрами и прописьк	0)
Проверил:						
(наиме	нование до	лжности)		(личная подпись)	фамилия и ин	ищиалы)*

 $^{^{*}}$ Проставляется подпись работника, оформившего явочную карточку.

Порядок заполнения Явочной карточки

- 1. Табличная часть Явочной карточки заполняется кассовым работником организации.
- 2. Записи в Явочной карточке (за исключением табличной части) производятся руководителем инкассации кредитной организации.
 - 3. В строках «Итого» и «Всего» сумма указывается цифрами и прописью.
 - 4. Производить записи в Явочной карточке инкассаторскому работнику запрещается.
- 5. Исправления допущенных ошибок делаются путем вычеркивания ошибочно сделанной надписи, правильная надпись совершается на свободных полях карточки и заверяется подписью лица, производившего исправления.
- 6. Если выручка не сдана инкассаторским работникам, кассовый работник организации ОБЯЗАН в строке за эту дату произвести запись «Отказ» и заверить запись своей подписью.
- 7. При сдаче и получении двух и более сумок в графах «Номер сумки» и «Номер принятой от инкассаторского работника порожней сумки» вместо номеров указывается прописью количество сумок.
- 8. Сдача денег при повторном заезде инкассатора отмечается кассовым работником организации в разделе «Повторные заезды».

Приложение N 15 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

	фирменное на	именование креді	итной организации	
		СПРАВКА		
0 В		им раоотникам 	и сумках и явочных кар 20 года	точках
	цаю, что инкассаторски «»20		обслуживающим указа	нные маршруты
Маршрут (заезд) N	Фамилия и инициалы инкассаторского работника	Количество порожних сумок	Фамилия и инициалы инкассаторского работника	Количество явочных карточек
1	2	3	4	5

Приложение N 16 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

РЕКВИЗИТЫ И ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ ЧЕКОВОЙ КНИЖКИ

- 1. Чек из чековой книжки состоит из корешка, непосредственно чека и контрольной марки.
 - 2. Корешок чека содержит следующие обязательные реквизиты:
 - а) лицевая сторона:
 - 1) наименование «Корешок чека»;
 - 2) номер чека;
 - 3) сумма цифрами;
 - 4) дата выдачи чека;
 - 5) дата получения чека;
 - 6) Ф.И.О. получателя чека;
 - 7) подписи уполномоченных лиц чекодателя;
 - 8) подпись получателя чека.
 - б) оборотная сторона:
 - 1) номер и дата составления кассового ордера, оформляемого организацией;
 - 2) подпись бухгалтерского работника.
 - 3. Чек содержит следующие обязательные реквизиты:
 - а) лицевая сторона:
 - 1) наименование, номер счета чекодателя и фискальный код;
 - 2) номер чека;
 - 3) дата и место выдачи чека;
 - 4) наименование кредитной организации;
 - 5) поле «Заплатите », в котором указывается Ф.И.О. получателя;
 - 6) сумма цифрами и сумма прописью;
 - 7) надпись «Чек действителен в течение 10 дней не считая дня выдачи»;
 - 8) надпись «Место наклейки контрольной марки»;
 - 9) подписи;
 - 10) печать чекодателя.
 - б) оборотная сторона:
- 1) направление выдачи денежной наличности и соответствующие суммы в соответствии с символами отчетности по форме «Отчета о кассовых оборотах банка (форма 748)», предусмотренного нормативным актом Приднестровского республиканского банка, регламентирующим порядок представления кредитными организациями отдельных форм отчетности в Приднестровский республиканский банк;
 - 2) подпись получателя чека;
- 3) отметки о паспорте или об ином документе, удостоверяющем личность получателя, которые подписывает кассовый работник, проверив личность получателя по документам;
 - 4) дата;
- 5) подписи контролирующего работника, бухгалтерского работника, кассового работника.
 - 4. Контрольная марка содержит:
 - а) наименование «Контрольная марка»;
 - б) номер чека.
 - 5. На обложке лицевой стороны чековой книжки указывается:
 - а) наименование «чековая книжка»;

- б) количество чеков;
- в) номера чеков;
- г) номер счета.
- 6. На второй странице обложки чековой книжке указывается порядок заполнения и пользования чеками:
- а) наименование чекодателя и наименование кредитной организации могут обозначаться штампами. Реквизиты, заполняемые чекодателем от руки, заполняются в один прием ручкой с пастой (чернилами) черного, синего или фиолетового цвета;
- б) в реквизите «сумма цифрами» свободные места впереди и после суммы должны быть обязательно прочеркнуты двумя линиями;
- в) после слова «заплатите» вписывается фамилия, имя и отчество лица, на имя которого выдается чек;
- г) в реквизите «сумма прописью» чекодатель вписывает сумму прописью с заглавной буквы, располагая ее вплотную к левому краю предназначенного пространства, за которой следует слово «рублей», количество копеек цифрами и слово «копеек» без промежутка между ними. Допускается при отсутствии копеек ставить знак «=»;
 - д) чек подписывается только после заполнения всех его реквизитов;
- е) печать чекодателя ставится на лицевой стороне чека в отведенном для печати месте. Контуры печати должны быть четкими, текстовая часть, нанесенная на печать, хорошо читаема:
- ж) никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным;
- 3) при наличии в представленной кредитной организации владельцем счета карточке с образцами подписей отметки о том, что организации печать не присвоена, чеки принимаются кредитной организацией без скрепления их оттиском печати. На месте для печати делается отметка «б/п»;
- и) роспись лица в получении наличных денег осуществляется на оборотной стороне чека в отведенном месте;
 - к) оборотная сторона чека заполняется в соответствии с приведенными реквизитами;
- л) одновременно с составлением чека должны быть заполнены все реквизиты корешка чека;
- м) чек выдается чекодателем лицу, получающему наличные деньги, под роспись на корешке чека;
- н) корешки оплаченных и испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее трех лет;
- о) владелец счета обязан при закрытии счета, изменении наименования и номера счета возвратить кредитной организации чековые книжки с оставшимися неиспользованными чеками и корешками, прилагая заявление с указанием номеров неиспользованных чеков.

Приложение N 17 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

(наименование организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ « » 20 года Просим выдать по нашему счету N _____ 1. Денежных чековых книжек _____ шт. по ____ листов (количество (количество) прописью) 2. Расчетных _____ шт. по _____ листов 3. Чековых книжек _____ шт. по ____ листов Для расчетов с Чеки обязуемся хранить под ключом, в безопасном от огня помещении. Чековые книжки доверяем получить нашему подпись _____ и данные документа, удостоверяющего личность _____ N ___ выданного _____ « » 20 года (кем выдан) которого подтверждаем. Печать и подписи организации

Кассе: указанное в заявлении количество чековых книжек выдать.

Бухгалтерский работник Контролирующий работник

(фирменное наименование кредитной организации)

Денежные чековые книжки с бланками за N _____ (от-до)
Расчетные «______» N _____

Чековые книжки «______»N ____

Выдал кассовый работник

Получил

ТАЛОН В КАССУ

«»20 года
Счет N
Для оформления получено чековых книжек
1. Денежных шт. c N
по N шт. 2. Расчетных шт. с N
по N шт.
с N по N

Бухгалтерский работник

Чековые книжки с пересчетом количества чеков от бухгалтерского работника принял

Кассовый работник

Приложение N 18 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

АКТ об обнаружении излишков (недостач), сомнительных денежных знаков N _____ «___» _____ 20 года в упаковке _____ (наименование предприятия-изготовителя денежных знаков, кредитной организации, Приднестровского республиканского банка) Настоящий акт составлен в _____ (наименование кредитной организации) (наименование населенного пункта) в том, что сего числа при вскрытии упаковки и пересчете в кассе, в предкладовой, в помещении для пересчета денежной наличности (ненужное зачеркнуть) банкнот кассовым работником ----монеты (фамилия и инициалы) клиентом в присутствии _____ (фамилия и инициалы работника кредитной организации) пачке, сформированной был(a) обнаружен(a) в ----- упаковкой мешке, сформированном нарушенной (фамилия и инициалы кассового работника, в упаковке которого установлен(а)) излишек, недостача целой пломбой N нарушенной упаковкой N сомнительная целыми излишек, недостача с ----- бандеролями _____ нарушенными сомнительная банкнот(а) (серии и номера*) (количество цифрами и прописью) монеты(а) номиналом ______ ** на сумму руб. и коп. _____ (сумма цифрами и прописью) Подпись лица, производившего пересчет (личная подпись) (фамилия и инициалы) Подписи лиц, присутствовавших при пересчете (фамилия и инициалы) (личная подпись)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

В случае значительного количества сомнительных банкнот их серии и номера могут указываться в приложении к акту.

^{**} При пересчете сборной пачки банкнот указывается слово «сборная».

К акту прилагаются:

верхняя и нижняя накладки от пачки банкнот;

бандероли от всех корешков (полной величины) пачки банкнот, поперечная бандероль от пачки банкнот;

обвязка с пломбой (полиэтиленовая упаковка с оттиском(ами) клише) от пачки банкнот или обвязка с пломбой и ярлык от мешка с монетой (кольцо-пломба), в которой(ом) был(а) обнаружен(а)

излишек, недостача	банкнот(а)
сомнительная	монеты(а)

Приложение N 19 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

	приеме на эк	спертизу сом			
(P	оэми имею _>>	щих признак »			ikub)
Выдана	(фам	илия, имя, отчест	во (наименование	организации))	,
документ, удостов выдан (кем, когда в том, что предъяв	веряющий лич)*			N	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Наименование валюты	Номинал**	Условная оценка***	Год образца	Серия и номер	Дополнительные реквизиты***
1	2	3	4	5	6
приняты на	экспертизу, из	ьяты как имен	ощие признак	и подделки	
	(нен	ужное зачеркну	ть)		
(наименование	е должности)	(лична	ая подпись)	(фамилия	и инициалы)

М.Π.

^{*} Заполняется при наличии соответствующих сведений.

^{**} Заполняется для денежных знаков Приднестровского республиканского банка.

^{***} Заполняется для иностранной валюты.

Приложение N 20 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации ПРИХОДНЫЙ ВНЕБАЛАНСОВЫЙ ОРДЕР N [20 года Счет N _____ (кому принадлежат ценности) Наименование документов Сумма Количество (ценностей) Итого: Сумма прописью _______ руб. __ (цифрами) Основание ______ Означенные документы (ценности) принял: (наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение N 21 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

РАСХОДНЫЙ ВНЕБАЛАНСОВЫЙ ОРДЕР N							
«»	20года С	нет N					
	(кому принадлежат ценно	ости)					
Наименование документов (ценностей)	Количество	Сумма					
Итого:							
Сумма прописью		руб коп. (цифрами)					
Основание							
Означенные документы (ценно	сти) получил:						
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы					

Приложение N 22 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

	ф	ирменное наиме	енование кредитной ор	оганизации	
			AKT		
	пере		ьных денежных з		
		« <u> </u> »	20 r	года	
	, T	1	енование кредитной ор		
в лице		(наименование	должности, фамилия і	 и инициалы)	
передает			ие органов внутренни		
в пине		(наименован	ие органов внутренни	х дел)	
(наимено	вание должно	ости, фамилия и	инициалы должностн	ого лица органов в	нутренних дел)
денежные знаки	, имеющие	признаки под	цделки, согласно от	писи.	
,		•			
Передача осуще	ствлялась в	присутствии	:		
1					
۷					
			Опись		
Наименование	Номинал	Год выпуска	Серия и номер	Прочие реквизиты	От кого и когда поступил
1	2	3	4	<u>реквизиты</u> 5	6
Придомания да	********	**** D *** T****	TO G		
Приложение: де	нежные зна	ки в количес	гве		·
(<u> </u>	(10,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
(наименование	; должности)	((личная подпись)	(фамилия и инг	1циалы <i>)</i>
(наименование	должности)		(личная подпись)	(фамилия и инг	ициалы)
Представитель о	рганов вну	гренних дел	(личная подпись)	(фамилия и ини	щиалы)

М.Π.

Приложение N 23 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации	

ОТЧЕТНАЯ СПРАВКА						
	<u>«</u>	»	20 r	года		
Получено для сон	зершения опера	щий в сумм	e:			
		(цифра	ами и прописью)			
					,	
	Прихо	ОД	Pacx	код	Фамилии и	
Наименование (код) валюты	количество кассовых документов	сумма цифрами	количество кассовых документов	сумма цифрами	подписи бухгалтерских работников	
1	2	3	4	5	6	
Остаток на конец	д дня в сумме: _					
		(mydne	ами и прописью)			
		(цифра	ами и прописью)			
(наименовани	ие должности)	(л.	ичная подпись)	(фами	лия и инициалы)	

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

Приложение N 24 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

	фирменное наимен	нование кредитно	ой организации		
	СПРАВКА О К	САССОВЫХ	ОБОРОТАХ		
	«»	20_	года		
	Приход		Расход		
Наименование (код) валюты	количество кассовых документов	сумма цифрами	количество кассовых документов	сумма цифрами	
1	2	3	4	5	
_					
(наименовані	ие должности)	(личная подпись)	(фамилия и ини	циалы)	
данными бухга	лтерского учета сверено	:			

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

Приложение N 25 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ на обслуживание кассовых работников на _____ 20__ года Фамилии и инициалы членов бригады Марка и г. номер автомобиля _ Роспись Наименование кредитной Ф.И.О. кассового Дата Сумма кассового организации (организации) работника работника 4 5 (наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(печать подразделения инкассации)

М.П.

Приложение N 26 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное	наименование кр	едитной организац	ии		
	Л	ействительна по) ((»	20 г
(наименование подразделения инкассации				``	
	П	ри обязательном	и пре	дъявлении	
	CJ	тужебного удост	говер	ения инкас	саторского
	pa	аботника и явоч	ной і	карточки	
ДОВ	ВЕРЕННОСТІ	5 N			
· ·		ой наличности			
	-				
Инкассаторскому работнику					,
	(фа	милия, имя, отчест	во)		
~	~	NT			
служебное удостоверение инкассатор					
выдано (кем выдано))				_ 20 года,
(кем выдано)	,				
доверяется получить сумки с	денежной	наличностью	И	другими	ценностями
(наименовани	ие организации, к	редитной организа	ции)		·
Собственноручная подпись	удо	остоверяется			
Собственноручная подпись (фамилия	и инициалы)			(личная под	пись)
(наименование должности)	(личная подпис	ная подпись) (фамилия и инициалы)) (Ia	
(наименование должности)	(личная подпис	ь)	(фам	илия и инициаль	vi)
МП	20				
М.П. « <u></u> »	20 года				

Приложение N 27 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации	Действительна по «»20 года при обязательном предъявлении служебного удостоверения инкассаторского работника
КОРЕШОК ДОВЕРЕННОСТИ N	ДОВЕРЕННОСТЬ N
Старшему бригады инкассаторов	Старшему бригады инкассаторов
	(фамилия, имя, отчество)
(фамилия, имя, отчество) на получение в	Служебное удостоверение инкассаторского работника N
(фирменное наименование кредитной организации) денег и(или) ценностей на общую сумму	(кем выдано) Доверяется получить в
(сумма цифрами и прописью) и доставку в	(фирменное наименование кредитной организации) денег и(или) ценностей на общую сумму
(наименование кредитной организации,	(сумма цифрами и прописью) и лоставить в
организации, предприятия, учреждения)	и доставить в
Доверенность действительна по «»20 года	Собственноручная подпись (фамилия и инициалы) (личная подпись) удостоверяется.
Подписи: (личная подпись) (фамилия и инициалы)	В принятии ценностей расписывается старший бригады инкассаторов.
(личная подпись) (фамилия и инициалы)	(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)
«» 20 года Доверенность получил:	(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы) «» 20 года М.П.

СПИСОК	СПИСОК				
инкассаторов, входящих в состав бригады	инкассаторов, входящих в состав бригады				
(фамилия и инициалы)	(фамилия и инициалы)				
(фамилия и инициалы)	(фамилия и инициалы)				
(фамилия и инициалы)	(фамилия и инициалы)				
4	4 (фамилия и инициалы)				
5(фамилия и инициалы)	5(фамилия и инициалы)				
(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)	(личная подпись) (фамилия и инициалы)				
«»20 года	«»20 года				
М.П.					

Приложение N 28 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименование кредитной организации

КОНТРОЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

	3a «»	20 года			
	(фамилия и инициалы контролирующего работника)				
Принято на обработку в начале рабочего дня	сумок на объявленную сумму	руб.			
Принято на обработку в течение рабочего дня	сумок на объявленную сумму	руб.			
Передано другим контролирующим работникам	сумок на объявленную сумму	руб.			
Всего пересчитано	сумок на объявленную сумму	руб.			

N п/п	Фамилия и инициалы кассового работника					Фамилия и инициалы кассового работника				
	номер	сумма вложения цифрами	сумма излишка цифрами	сумма недостачи цифрами	сумма сомнительных денежных знаков цифрами	номер	сумма вложения цифрами	сумма излишка цифрами	сумма недостачи цифрами	сумма сомнительных денежных знаков цифрами
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Итого:					Итого:				
`	(наименование (личная подпись) (фамилия и инициалы) (наименование (личная подпись) (фамилия и инициалы) должности)			(наименование (личная подпись) (фамилия и инициалы) (наименование (личная подпись) должности)			одпись) (фамилия и инициалы)			
	сумма вложения цифрами сумма излишка цифрами			сумма недостачи цифрами сумма сомнительных ден			омнительных денежн	ых знаков цифрами		
Итого	за день:				_					

Приложение N 29 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

фирменное наименов	вание кредитной организации					
КОНТРО	ЛЬНЫЙ ЛИСТ*					
(фамилия и иниц	циалы кассового работника)					
«»20 года						
От кого принята денежная наличность (фамилия и инициалы)	Сумма (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)					
1	2					
		оборотная сторона				
Сумма переданной денежной наличности (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)	Кому передана денежная наличность (фамилия и инициалы)	Подпись работника в получении				
1	2	3				
(наименование должности) (л	ичная подпись) (фа	(фамилия и инициалы)				
Контрольный лист хранится у кассового работника в течение 10 (десяти) рабочих дней.						

* При необходимости форма дополняется столбцом «Номер сумки».

Приложение N 30 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

ДЕЛО (СШИВ) С КАССОВЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

		фирменн	ое наименован	ие кредитно	й организаци	И		
Срок хранения Архивный индек за «»	лет c	_ 20 года						
Количество дел (сшивов)							
Дело (сшив) N _								
	В том числе в отдельных делах (сшивах):							
Кассовые документы	Bce	его	Дело (сшив)		Дело (сшив) N **		Дело (сшив) N **	
	количество документов (шт.)	сумма цифрами*	количество документов (шт.)	сумма цифрами*	количество документов (шт.)	сумма цифрами*	количество документов (шт.)	сумма цифрами*
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Приходные								
Расходные								
Приходные внебалансовые документы								
Расходные внебалансовые документы								
	нование должност		(личн	ая подпись)		(фамили	ия и инициалы)	
(наименование должности)			(личная подпись)			(фамилия и инициалы)		

^{*} Сумма проставляется с указанием наименования валюты, отраженной в кассовых документах.

^{**} Количество граф должно соответствовать количеству дел (сшивов).

Приложение N 31 к Положению ПРБ от 7 декабря 2012 года N 112-П «О порядке ведения кассовых операций, правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Приднестровского республиканского банка, а также банкнот и монеты иностранного государства (группы иностранных государств) в кредитных организациях, расположенных на территории Приднестровской Молдавской Республики»

М.П.