

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИЯ
(БАНК АБХАЗИИ)**

УТВЕРЖДЕНО
Правлением
Национального банка
Республики Абхазия
19.12.2014 г.
Протокол N 43

**ПОЛОЖЕНИЕ
от 19.12.2014 г. N 48-П**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ И ПРАВИЛАХ ХРАНЕНИЯ,
ПЕРЕВОЗКИ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ
В БАНКЕ АБХАЗИИ И КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АБХАЗИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Указаний Банка Абхазии от 09.06.2016 N 203-У, от 22.10.2019 N 279-У)

Настоящее Положение в целях организации на территории Республики Абхазии наличного денежного обращения в соответствии с требованиями Закона Республики Абхазии "О Национальном банке Республики Абхазия (Банке Абхазии)", Закона Республики Абхазии "О банках и банковской деятельности" и решением Правления Банка Абхазии (Протокол заседания от 19.12.2014 г. N 43) определяет порядок ведения кассовых операций наличными деньгами при осуществлении банковских операций и других сделок, порядок работы с вызывающими сомнение в платежеспособности денежными знаками, неплатежеспособными, не имеющими признаков подделки денежными знаками, наличие признаков подделки которых не вызывает сомнения у кассового работника кредитной организации, а также устанавливает правила хранения, перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей в Банке Абхазии и в кредитных организациях на территории Республики Абхазии.

**Раздел I. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ,
ХРАНЕНИЮ, ПЕРЕВОЗКЕ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Банк Абхазии, кредитная организация (филиал) (далее - кредитная организация), открытые в соответствии с нормативными актами Банка Абхазии внутренние структурные подразделения кредитной организации (далее - ВСП) могут осуществлять следующие кассовые операции - прием, выдачу, размен, обмен, обработку, включающую в себя пересчет, сортировку, формирование, упаковку наличных денег.

Кассовые операции по приему, выдаче, размену, обмену, обработке наличных денег осуществляются с находящимися на обслуживании в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП клиентами - юридическими лицами (в том числе другими кредитными организациями, ВСП других кредитных организаций), физическими лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, физическими лицами, занимающимися в установленном законодательством Республики Абхазия порядке частной практикой (далее - организации), и физическими лицами.

Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП при осуществлении кассовых операций с наличными деньгами могут применять программно-технические средства - автоматические устройства для приема и выдачи наличных денег клиентам с

использованием персонального компьютера, установленного на рабочем месте кассового работника (далее - кассовый терминал), устройства, функционирующие в автоматическом режиме и предназначенные для приема наличных денег от клиентов (далее - автоматический сейф), банкоматы и другие программно-технические средства.

Программно-технические средства, конструкция которых предусматривает полистное вложение наличных денег клиентом и выдачу принятых наличных денег клиенту без обработки в кредитной организации, ВСП, должны иметь функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот, перечень которых установлен нормативным актом Банка Абхазии.

1.2. Кредитная организация распорядительным документом может определить сумму минимального остатка хранения наличных денег. В распорядительном документе кредитной организации указываются суммы минимального остатка хранения наличных денег отдельно для кредитной организации, каждого ее ВСП.

Кредитная организация направляет в Банк Абхазии письменное сообщение о суммах минимального остатка хранения наличных денег. Письменное сообщение о суммах минимального остатка хранения наличных денег направляется филиалом также в открывшую его кредитную организацию.

При определении суммы минимального остатка хранения наличных денег кредитная организация учитывает особенности организации кассовой работы, объемы среднесуточных оборотов наличных денег, проходящих через кассы кредитной организации и ее ВСП, в том числе по операциям с применением программно-технических средств. Сумма минимального остатка хранения наличных денег должна обеспечивать своевременную выдачу наличных денег клиентам в начале рабочего дня. Сумма фактического остатка наличных денег на конец рабочего дня не должна быть меньше суммы минимального остатка хранения наличных денег.

Вновь создаваемая кредитная организация может определить сумму минимального остатка хранения наличных денег на основании прогнозируемых данных об обороте наличных денег, которые будут проходить через кассу кредитной организации.

При изменении объемов среднесуточных оборотов наличных денег, проходящих через кассы кредитной организации, ее ВСП, в том числе по операциям с применением программно-технических средств, кредитная организация по своему усмотрению или по получении письменного сообщения Банка Абхазии, пересматривает установленную сумму минимального остатка хранения наличных денег в порядке, установленном настоящим пунктом.

1.3. Кассовые операции, хранение наличных денег, работа с сомнительными, неплатежеспособными, имеющими признаки подделки денежными знаками (далее - операции с наличными деньгами) осуществляются в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП в помещениях для совершения операций с ценностями.

Количество, расположение помещений для совершения операций с ценностями, а также необходимость установки программно-технических средств определяются Банком Абхазии, кредитной организацией с соблюдением требований к помещениям для совершения операций с ценностями и программно-техническим средствам кредитных организаций, ВСП (Приложение 1 к настоящему Положению).

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

Банк Абхазии, кредитная организация распорядительным документом определяет должностных лиц (не менее двух человек), осуществляющих хранение наличных денег

один из которых является руководителем (его заместителем) кредитной организации, ВСП или иным уполномоченным лицом, второй - заведующим кассой (далее - должностные лица, ответственные за сохранность ценностей).

В ВСП хранение наличных денег в соответствии с распорядительным или иным документом кредитной организации может выполняться одним кассовым работником (далее - кассовый работник ВСП). В этом случае кассовые операции, работа с сомнительными, неплатежеспособными, имеющими признаки подделки денежными знаками в ВСП выполняются этим кассовым работником.

1.4. Требования к технической укреплённости помещений для совершения операций с ценностями, установленные в Приложении 1 к настоящему Положению, не применяются и определяются Банком Абхазии, кредитной организацией с учетом условий договора имущественного страхования наличных денег в случаях:

если наличные деньги в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП застрахованы на сумму не менее общей суммы минимального остатка хранения наличных денег или на суммы, установленные отдельно для Банка Абхазии, кредитной организации, каждого ее ВСП;

если наличные деньги в ВСП, расположенном вне района нахождения кредитной организации, открывшей ВСП, застрахованы на сумму минимального остатка хранения наличных денег, установленную для данного ВСП.

1.5. Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП могут осуществлять сбор, доставку наличных денег клиентов в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП, в том числе сданных клиентами через автоматические сейфы, с последующим зачислением (перечислением) их сумм на банковские счета, счета по вкладам (депозитам) клиентов, открытые в этих или иных кредитных организациях (далее - инкассация наличных денег).

Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП могут осуществлять транспортировку принятых ими наличных денег, сдачу их в кредитную организацию, ВСП, Банк Абхазии, или передачу клиенту, а также изъятия из программно-технических средств и подлежащих вложению в программно-технические средства наличных денег (далее - перевозка наличных денег).

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

Для перевозки наличных денег Банк Абхазии, кредитная организация может привлекать организации, оказывающие услуги по перевозке ценных грузов.

1.6. Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП могут осуществлять вложение наличных денег в банкомат другой кредитной организации, изъятие наличных денег из банкомата другой кредитной организации, а также доставку и инкассацию наличных денег другой кредитной организации, ВСП.

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

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

закключаются договоры о коллективной (бригадной) материальной ответственности.

1.8. Функции, права и обязанности должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассовых, инкассаторских работников определяются кредитной организацией с учетом требований законодательства Республики Абхазии и настоящего Положения.

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

Банк Абхазии, 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.

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

выполнять работу, не предусмотренную их должностными инструкциями;

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

хранить личные деньги вместе с наличными деньгами кредитной организации.

1.11. Руководитель Банка Абхазии, кредитной организации обязан обеспечить условия сохранности наличных денег, контроль за полным и своевременным оприходованием поступивших в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП наличных денег, организацию работы по осуществлению операций с наличными деньгами, перевозке наличных денег, инкассации наличных денег.

1.12. Взаимоотношения Банка Абхазии и кредитной организации с клиентами, организациями, оказывающими услуги по перевозке ценных грузов, по вопросам осуществления кассовых операций, перевозки наличных денег, инкассации наличных денег определяются на основании договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Республики Абхазии.

В случае выявления излишков, недостатков наличных денег, сомнительных, неплатежеспособных и имеющих признаки подделки денежных знаков при пересчете в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП наличных денег, сформированных и упакованных в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП кассовыми работниками в пачки банкнот, мешки с монетой, наличных денег, сформированных и упакованных кассовыми, инкассаторскими работниками в сумки с наличными деньгами, а также несоответствия фактического наличия наличных денег данным кассовым документам кредитная организация устанавливает причины возникновения указанных расхождений и принимает меры по их урегулированию. Порядок урегулирования выявленных расхождений определяется кредитной организацией.

1.13. Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП применяют формы документов, установленные настоящим Положением.

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) (за исключением денежного чека).

При ведении от руки книги учета денежной наличности и других ценностей 04028120 (далее - книга 04028120) (Приложение 2 к настоящему Положению), книги учета принятых и выданных ценностей 0402124 (далее - книга 0402124) (Приложение 3 к настоящему Положению), контрольного журнала приема из-под охраны и сдачи под охрану хранилища ценностей 0402162 (далее - журнал 0402162) (Приложение 4 к настоящему Положению), журнала учета выдачи и приема явочных карточек, штампов, ключей и доверенностей 0402305 (далее - журнал 0402305) (Приложение 5 к настоящему Положению) листы указанных книг и журналов до начала их ведения брошюруются и пронумеровываются. Заверительные надписи о количестве листов в книге 04028120 подписываются руководителем (его заместителем), главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации и заведующим кассой и скрепляются оттиском печати кредитной организации. Порядок заверения количества листов в книге 0402124, журнале 0402162 и журнале 0402305 определяется кредитной организацией.

В случае ведения в кредитной организации, ВСП документов, установленных настоящим Положением, с применением компьютерного оборудования должны обеспечиваться хранение содержащихся в указанных документах данных на электронном носителе информации и исключение возможности их изменения и несанкционированного доступа к ним должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовыми, инкассаторскими работниками.

1.14. Электронные формы документов, составляемых при осуществлении операций с наличными деньгами (за исключением книг 0402124), при выполнении работы по перевозке наличных денег, инкассации наличных денег, ежедневно распечатываются на бумажных носителях с учетом требований настоящего Положения.

Порядок хранения книги 0402124, журнала 0402305, журнала 0402162 определяется кредитной организацией. Хранение книги 04028120 осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 18.4 и 19.8 настоящего Положения.

1.15. Операции по приему и выдаче наличных денег клиентам в Банке Абхазии и кредитной организации с использованием платежных карт осуществляются в соответствии с нормативными актами Банка Абхазии.

1.16. Банк Абхазии, кредитная организация при осуществлении кассовых операций применяет контрольно-кассовую технику в случаях, предусмотренных Законом Республики Абхазия "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов с использованием платежных карт", с учетом требований нормативных актов Банка Абхазии, регламентирующих порядок их совершения.

1.17. Кредитные организации, не имеющие лицензий Банка Абхазии, предоставляющих право на осуществление банковской операции по инкассации денежных средств, векселей, платежных и расчетных документов и кассовому обслуживанию физических и юридических лиц, и кредитные организации, у которых отозваны (аннулированы) лицензии на осуществление банковских операций, с момента исключения их из Книги государственной регистрации кредитных организаций осуществляют кассовые операции с наличными деньгами в соответствии с нормативным актом Банка Абхазии, регламентирующим порядок ведения кассовых операций на территории Республики Абхазия.

Глава 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

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

2.2. При осуществлении кассовых операций Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП осуществляют идентификацию клиентов в соответствии с требованиями Указа Президента Республики Абхазия от 21 апреля 2006 г. N УП-42 "О предотвращении легализации (отмывания) преступных доходов и финансирования терроризма" и Положения Банка Абхазии от 24 апреля 2006 года N 13-П "О порядке осуществления внутреннего контроля в кредитных организациях Республики Абхазия в целях предотвращения легализации (отмыванию) доходов и финансирования терроризма".

2.3. Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП при осуществлении кассовых операций проводят контроль уровня радиоактивного излучения денежных знаков.

2.4. Операции по приему наличных денег от клиентов осуществляются в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП на основании приходных кассовых документов - объявлений на взнос наличными 0402001 (Приложение 6 к настоящему Положению), представляющих собой комплект документов, состоящий из объявления (далее - объявление 0402001), квитанции (далее - квитанция 0402001) и ордера (далее - ордер 0402001); приходных кассовых ордеров 0402008 (Приложение 7 к настоящему Положению); препроводительных ведомостей к сумкам 0402300 (Приложение 8 к настоящему Положению), представляющих собой комплект документов, состоящий из ведомости (далее - ведомость к сумке 0402300), накладной (далее - накладная к сумке 0402300), квитанции (далее - квитанция к сумке 0402300).

Операции по выдаче наличных денег клиентам осуществляются на основании расходных кассовых документов - денежных чеков, расходных кассовых ордеров 0402009 (Приложение 9 к настоящему Положению).

Количество экземпляров приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009 определяется кредитной организацией с учетом требований настоящего Положения.

В приходных, расходных кассовых документах указываются источники поступлений наличных денег и направления их выдач в соответствии с символами отчетности по форме 202, 202-А, 202-Б "Отчет о кассовых оборотах".

2.5. Кассовые работники, осуществляющие приходные, расходные кассовые операции, снабжаются образцами подписей бухгалтерских работников, уполномоченных подписывать приходные, расходные кассовые документы, а бухгалтерские работники, осуществляющие оформление приходных, расходных кассовых документов, - образцами подписей кассовых работников, осуществляющих приходные, расходные кассовые операции, за исключением случая, предусмотренного в пункте 2.6 настоящего Положения.

2.6. На кассового работника распорядительным документом кредитной организации может быть возложено исполнение обязанностей бухгалтерского работника в части составления, оформления приходного, расходного кассового документа, составления кассового журнала по приходу 0401704 (Приложение 27 к настоящему Положению) и кассового журнала по расходу 0401705 (Приложение 28 к настоящему Положению), журналов учета принятых сумок и порожних сумок 0402301 (далее - журнал 0402301) (Приложение 10 к настоящему Положению), справки о принятых сумках и порожних сумках 0402302 (далее - справка 0402302) (Приложение 11 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.

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

2.7. Прием и выдача кассовым работником наличных денег клиентам с применением кассового терминала в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП осуществляются с учетом требований, установленных соответственно в главах 3 и 5 настоящего Положения.

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

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

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

2.10. При осуществлении кассовых операций кассовым работникам запрещается:

выполнять поручения клиентов по осуществлению операций с наличными деньгами по банковским счетам, счетам по вкладам (депозитам), минуя бухгалтерских работников, при отсутствии системы контроля, предусмотренной в пункте 2.6 настоящего Положения;

убирать из поля зрения клиента принимаемые от него, выдаваемые ему наличные деньги, документы до окончания операции и выдачи клиенту подписанного кассовым работником экземпляра приходного, расходного кассового документа с проставленным оттиском штампа кассы;

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

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

2.11. Наличные деньги формируются и упаковываются в порядке, установленном в главе 14 настоящего Положения.

Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП для выдачи наличных денег клиентам, кассовым, инкассаторским работникам могут упаковывать их в инкассаторские сумки, специальные мешки, кейсы, кассеты и другие средства для упаковки наличных денег, обеспечивающие сохранность наличных денег и не позволяющие осуществить их вскрытие без видимых следов нарушения целостности (далее - сумка).

Выдача наличных денег из касс Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП осуществляется в упаковке Банка Абхазии, кредитных организаций, ВСП кредитных организаций, Банка Абхазии или печатных фабрик, монетных дворов. Выдача наличных денег Банком Абхазии, кредитной организацией, ВСП может осуществляться за счет поступлений наличных денег в их кассы, в том числе поступивших от инкассаторских работников, в выходные дни, нерабочие праздничные дни, после обработки наличных денег и отражения принятых сумм в кассовом журнале по приходу 0401704.

Банкноты, выдаваемые Банком Абхазии, кредитной организацией, ВСП клиентам полными и неполными пачками банкнот, отдельными корешками, сформированными Банком Абхазии, кредитной организацией, ВСП, а также отдельными банкнотами из указанных упаковок Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП, должны быть обработаны с использованием счетно-сортировальных машин, осуществляющих сортировку банкнот на годные к обращению и ветхие и имеющих функцию распознавания машиночитаемых защитных признаков банкнот. Обязательной проверке подлежат не менее четырех машиночитаемых защитных признаков банкнот.

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

Принятые от клиентов или полученные от другого кассового работника полистным пересчетом и проверенные кассовым работником в соответствии с пунктом 15.1 настоящего Положения банкноты могут быть выданы клиентам в течение рабочего дня.

Ветхие банкноты, признаки которых установлены в Приложении 22 к настоящему Положению, кредитными организациями, ВСП клиентам не выдаются и сдаются в Банк Абхазии.

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

Сумки с наличными деньгами передаются по надписям на ярлыках к сумкам с наличными деньгами с проверкой целостности сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с наличными деньгами.

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

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

Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ КЛИЕНТАМ

Глава 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ ОТ КЛИЕНТОВ

3.1. В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП прием наличных денег кассовым работником от организаций для зачисления (перечисления) на их банковские счета, открытые в соответствии с Инструкцией Банка Абхазии от 15 декабря 2009 года N 13-И "Об открытии и закрытии банковских счетов, счетов по вкладам (депозитам)" (далее - Инструкция Банка Абхазии N 13-И), или иной кредитной организации осуществляется по объявлениям на взнос наличными 0402001.

Для осуществления операции по переводу на территории Республики Абхазия денежных средств по поручению физического лица без открытия банковского счета в кредитной организации, ВСП заполняется документ, определенный кредитной организацией или соответствующим получателем денежных средств.

Прием наличных денег кассовым работником от физических лиц для зачисления на банковские счета, счета по вкладам (депозитам), для осуществления операции по переводу на территории Республики Абхазия денежных средств по поручению физического лица без открытия банковского счета в кредитной организации, ВСП, в том числе для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей, осуществляется по приходным кассовым ордерам 0402008.

Прием наличных денег для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей кассовым работником может осуществляться с оформлением реестра платежей, в котором указываются полное фирменное или сокращенное фирменное наименование кредитной организации (далее - фирменное наименование кредитной организации) (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), дата составления реестра, вид операции, сумма принятых наличных денег, фамилия, инициалы кассового работника, а также проставляется подпись кассового работника. В этом случае приходные кассовые ордера 0402008 оформляются на итоговые суммы принятых наличных денег по видам платежей.

3.2. Приходный кассовый документ составляется клиентом или бухгалтерским работником Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП.

После соответствующей проверки и оформления бухгалтерским работником приходный кассовый документ передается кассовому работнику.

3.3. Кассовый работник проверяет в приходном кассовом документе наличие подписи бухгалтерского работника и ее соответствие имеющемуся образцу, сверяет соответствие сумм наличных денег цифрами и прописью, передает клиенту приходный кассовый документ для проставления его подписи и принимает наличные деньги. При приеме наличных денег от физических лиц, являющихся инвалидами по зрению, на приходных кассовых ордерах 0402008 допускается проставление указанными физическими лицами факсимильного воспроизведения их подписи с помощью средств механического или иного копирования (далее - факсимиле) в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон. В этом случае кассовый работник в присутствии кассового работника, на которого распорядительным документом кредитной организации возложены обязанности контроля за пересчетом наличных денег (далее - контролирующий работник) выполняет действия, установленные настоящим пунктом, а также проверяет наличие документа, подтверждающего факт установления инвалидности по зрению, сверяет факсимиле, проставленное физическим лицом, являющимся инвалидом по зрению, на приходном кассовом ордере 0402008 с образцом факсимиле, принятым кредитной организацией. Порядок принятия образца факсимиле для осуществления кассовых операций с указанными физическими лицами определяется кредитной организацией самостоятельно или соглашением сторон. Данный порядок должен предусматривать возможность

заверения образца факсимиле подписью уполномоченного лица, определенного кредитной организацией.

Наличные деньги от клиентов принимаются полистным, поштучным пересчетом.

Прием наличных денег от Банка Абхазии, другой кредитной организации, ВСП может осуществляться полными и неполными пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целостности упаковки пачек банкнот и пломб, оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах, оттисках клише, мешками с монетой - по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целостности мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой.

Наличные деньги принимаются кассовым работником таким образом, чтобы клиент мог наблюдать за действиями указанного работника.

3.4. После приема наличных денег кассовый работник сверяет сумму, указанную в приходном кассовом документе, с суммой наличных денег, оказавшихся при приеме, и при их соответствии подписывает все экземпляры приходного кассового документа.

При приеме наличных денег от организации квитанция 0402001 с проставленным оттиском штампа кассы выдается организации для подтверждения приема наличных денег, ордер 0402001 передается бухгалтерскому работнику.

В подтверждение приема наличных денег от физического лица для зачисления на счет по вкладу по договору банковского вклада бухгалтерским работником производится запись в сберегательной книжке, которая заверяется подписями бухгалтерского и кассового работников. Если при открытии счета по вкладу по договору банковского вклада сберегательная книжка не оформлялась, физическому лицу выдается подписанный кассовым работником второй экземпляр приходного кассового ордера 0402008 с проставленным оттиском штампа кассы.

При приеме наличных денег для осуществления операции по переводу на территории Республики Абхазия денежных средств по поручению физического лица без открытия банковского счета в кредитной организации, ВСП, в том числе для уплаты коммунальных, налоговых и других платежей, физическому лицу в подтверждение приема наличных денег выдается экземпляр документа, указанного в абзаце третьем пункта 3.1 настоящего Положения. В случае оформления приходного кассового ордера 0402008 физическому лицу выдается также подписанный кассовым работником второй экземпляр приходного кассового ордера 0402008 с проставленным оттиском штампа кассы.

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

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

В случае расхождения суммы наличных денег, вносимых физическим лицом, с суммой, указанной в приходном кассовом ордере 0402008, кассовый работник предлагает довести недостающую сумму наличных денег или возвращает излишне внесенную сумму наличных денег. Если физическое лицо отказалось довести недостающую сумму

наличных денег, кассовый работник перечеркивает все оформленные экземпляры приходного кассового ордера 0402008, на обороте второго экземпляра приходного кассового ордера 0402008 указывает фактически принимаемую сумму наличных денег, проставляет подпись и передает бухгалтерскому работнику для оформления вновь составленного приходного кассового ордера 0402008.

Перечеркнутые объявление 0402001 и ордер 0402001, первый экземпляр приходного кассового ордера 0402008 уничтожаются.

Если наличные деньги не были внесены клиентом в кассу, приходный кассовый документ уничтожается.

Приходный кассовый документ, по которому не были внесены наличные деньги клиентом в кассу, перечеркнутые объявление 0402001, ордер 0402001 и первый экземпляр приходного кассового ордера 0402008 уничтожаются любым способом, исключая возможность их восстановления.

3.6. Принятые в кассу наличные деньги могут передаваться кассовым работником заведующему кассой в течение рабочего дня с проставлением подписи заведующим кассой в книге 0402124. Объявления 0402001, первые экземпляры приходных кассовых ордеров 0402008 сдаются кассовым работником заведующему кассой по завершении рабочего дня. До передачи наличных денег кассовый работник должен убедиться в том, что их фактическое наличие соответствует сумме, указанной в принятых кассовых документах.

Глава 4. ПОРЯДОК ПРИЕМА СУМОК С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ОТ КЛИЕНТОВ

4.1. Организации могут сдавать в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП наличные деньги в сумках.

Для сдачи в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП сумок с наличными деньгами организация представляет в кредитную организацию образцы пломб, которыми будут опломбировываться сумки, или описание вида упаковки (далее - образец пломбы). Образцы пломб заверяются руководителем (его заместителем) Банка Абхазии, кредитной организации.

В случае сдачи сумок с наличными деньгами инкассаторскими работниками другой кредитной организации или Банка Абхазии, образцы пломб представляются организацией в кредитную организацию или в Банк Абхазии, в двух экземплярах и заверяются, соответственно, руководителем инкассации, уполномоченным должностным лицом организации, в Банке Абхазии, осуществляющей перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег. Первый экземпляр заверенного образца пломбы передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй экземпляр - работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников.

В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП ведется в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

4.2. Сумки с наличными деньгами, подлежащие сдаче в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП, формируются и опломбировываются кассовым работником организации таким образом, чтобы их вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы. На сумку с наличными деньгами, подлежащую сдаче в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП, в организации составляется препроводительная ведомость к сумке 0402300.

Если сумка с наличными деньгами сдается организацией, ведомость к сумке 0402300 вкладывается организацией в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке 0402300 и квитанция к сумке 0402300 представляются в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП вместе с сумкой с наличными деньгами.

В случае сдачи сумки с наличными деньгами инкассаторскими работниками ведомость к сумке 0402300 вкладывается организацией в сумку с наличными деньгами, квитанция к сумке 0402300 остается в организации, накладная к сумке 0402300, явочная карточка 0402303 (Приложение 12 к настоящему Положению) представляются в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП вместе с сумкой с наличными деньгами.

4.3. Бухгалтерский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке 0402300 и явочной карточке 0402303, если сумка с наличными деньгами принимается от инкассаторских работников, или в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и составляет журнал 0402301. Журнал 0402301 в случае сдачи сумок с наличными деньгами инкассаторскими работниками составляется в двух экземплярах, организацией - в одном экземпляре.

При соответствии записей в указанных документах бухгалтерский работник подписывает журнал 0402301, направляет его кассовому работнику вместе с явочными карточками 0402303 и накладными к сумкам 0402300, если сумки с наличными деньгами принимаются от инкассаторских работников, или с накладными к сумкам 0402300 и квитанциями к сумкам 0402300, если сумки принимаются от организации.

В случае выявления исправлений в явочной карточке 0402303 без подтверждающих записей кассового работника организации, расхождений данных в явочной карточке 0402303 и накладной к сумке 0402300, принимаемой от инкассаторских работников, в графе "Примечание" журнала 0402301 делается соответствующая запись.

При выявлении несоответствия записей в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, оформленных к сумке с наличными деньгами, принимаемой от организации, сумка с наличными деньгами, накладная к сумке 0402300 и квитанция к сумке 0402300 возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке 0402300 не допускается.

4.4. Сумки с наличными деньгами принимаются кассовым работником, осуществляющим приходные кассовые операции, или контролирующим работником.

4.5. При приеме сумки с наличными деньгами кассовый, контролирующий работник проверяет:

не имеет ли поступившая сумка с наличными деньгами каких-либо повреждений (заплат, наружных швов, разрыва ткани, поврежденных замков, пломб, разрыва обвязки или узлов на обвязке и других повреждений);

наличие на сумке с наличными деньгами пломбы, ее целость и соответствие имеющемуся образцу, заверенному в порядке, предусмотренном в пункте 4.1 настоящего Положения;

соответствие номера сумки с наличными деньгами номеру, указанному в накладной к сумке 0402300, если сумка с наличными деньгами принимается от инкассаторских работников, или в накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, если сумка с наличными деньгами принимается от организации.

При приеме сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников кассовый, контролирующий работник проверяет номера принимаемых сумок с наличными деньгами и порожних сумок с данными явочных карточек 0402303, количество порожних сумок с данными явочных карточек 0402303 и справки о выданных инкассаторским работникам

сумках и явочных карточках 0402304 (далее - справка 0402304) (Приложение 13 к настоящему Положению). После проверки явочные карточки 0402303 возвращаются инкассаторским работникам.

При приеме от инкассаторских работников сумок с наличными деньгами, изъятых из автоматического сейфа (в случае сдачи сумок с наличными деньгами клиентами), кассовый, контролирующий работник проверяет целостность сумок с наличными деньгами, сверяет данные распечатки автоматического сейфа с реквизитами сумок с наличными деньгами, изъятых из автоматического сейфа, и накладными к сумкам 0402300 (в случае если накладные к сумкам 0402300 прикрепляются к сумкам с наличными деньгами), а также их общее количество, подписывает распечатку автоматического сейфа.

4.6. В случае предъявления в кредитную организацию сумки с наличными деньгами, имеющей повреждения, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, а также при расхождении сумм, указанных в накладной к сумке 0402300 и явочной карточке 0402303, в присутствии лиц, предъявивших такую сумку:

кассовый работник вскрывает сумку и принимает находящиеся в ней наличные деньги полистным, поштучным пересчетом;

контролирующий работник передает указанную сумку одному из кассовых работников для пересчета вложенных в нее наличных денег.

При выявлении излишка, недостачи в сумке с наличными деньгами, принимаемой:

от организации - составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный в ведомости к сумке 0402300, накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300. Организации выдается квитанция к сумке 0402300 с проставленным оттиском штампа кассы и оформленным актом вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег;

от инкассаторских работников - составляется в произвольной форме акт пересчета наличных денег (далее - акт пересчета) в трех экземплярах.

В акте пересчета указываются наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), дата, наименование организации, реквизиты упаковки, причина вскрытия упаковки, наименования должностей, фамилии, инициалы работников, осуществлявших пересчет наличных денег и присутствовавших при пересчете наличных денег, в каком помещении осуществлялся пересчет наличных денег, сумма наличных денег по данным кассовых документов и фактическая сумма наличных денег. Акт пересчета подписывается лицами, осуществлявшими пересчет наличных денег и присутствовавшими при пересчете наличных денег. Первый экземпляр акта пересчета передается кассовым работником контролирующему работнику или контролирующим работником заведующему кассой, второй экземпляр акта пересчета направляется организации, третий экземпляр акта пересчета передается инкассаторским работникам.

4.7. По окончании приема сумок с наличными деньгами кассовый, контролирующий работник сверяет фактическое количество принятых сумок с количеством, указанным в журнале 0402301.

В случае приема сумки с наличными деньгами от организации кассовый, контролирующий работник и представитель организации подписывают журнал 0402301. Организации передаются подписанная кассовым, контролирующим работником квитанция к сумке 0402300 с проставленным оттиском штампа кассы, а также порожняя сумка.

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

4.8. При недостатке у инкассаторских работников сумки с наличными деньгами, порожней сумки, явочной карточки 0402303 или при обнаружении недостачи наличных денег в сумке, имеющей повреждения, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, а также в случае неявки инкассаторских работников кредитной организации с маршрута инкассации наличных денег в установленный срок об этом немедленно оповещается руководитель инкассации. Порядок оповещения указанного работника определяется кредитной организацией.

Если инкассация наличных денег выполняется инкассаторскими работниками другой кредитной организации или Банка Абхазии, о случаях, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, оповещается руководитель инкассации этой кредитной организации или уполномоченное должностное лицо в Банке Абхазии.

При выявлении недостачи наличных денег в случаях, перечисленных в абзаце первом настоящего пункта, руководитель инкассации осуществляет действия, предусмотренные в пункте 1.12 настоящего Положения, если сумки с наличными деньгами сдавали инкассаторские работники кредитной организации, или в соответствии с договором, заключаемым сторонами, участвующими в осуществлении указанной операции, если сумки с наличными деньгами сдавали инкассаторские работники другой кредитной организации или Банка Абхазии.

4.9. Клиенты могут сдавать наличные деньги через автоматические сейфы кредитной организации для зачисления сумм указанных наличных денег на банковские счета, счета по вкладам (депозитам). Для осуществления указанных операций клиентам выдается необходимое количество порожних сумок.

Наличные деньги, предназначенные для вложения в автоматический сейф, упаковываются клиентом в сумку. На сумке клиентом указываются ее номер и предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу (депозиту) или другим договором идентифицирующие клиента данные.

На наличные деньги, сдаваемые через автоматический сейф, клиентом составляется препроводительная ведомость к сумке 0402300. Ведомость к сумке 0402300 вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке 0402300 вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами или прикрепляется к ней способом, который определяется кредитной организацией в соответствии с технологией приема сумок с наличными деньгами автоматическим сейфом, квитанция к сумке 0402300 остается у клиента. В случае сдачи наличных денег через автоматический сейф коммерческой организацией, не являющейся кредитной организацией, в сумку с наличными деньгами указанной организацией также вкладывается реестр проведенных операций.

При вложении сумки с наличными деньгами 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 наличными деньгами клиент выводит распечатку автоматического сейфа, подтверждающую осуществление операции по приему сумки с наличными деньгами, в которой содержится информация о клиенте, дате и времени вложения сумки с наличными деньгами в автоматический сейф.

Глава 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ КЛИЕНТАМ

5.1. Заведующий кассой выдает кассовому работнику необходимую для

осуществления расходных и разменных операций в операционное время кредитной организации сумму наличных денег с проставлением подписи кассовым работником в книге 0402124.

В случае осуществления кассовых операций непосредственно заведующим кассой, кассовым работником ВСП записи об осуществленных ими операциях в книгах 0402124 не производятся.

Сумма наличных денег, необходимая для осуществления в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП расходных и разменных операций в послеоперационное время Банка Абхазии, кредитной организации, выходные дни, нерабочие праздничные дни, выдается кассовому работнику заведующим кассой по расходному кассовому ордеру 0402009.

5.2. В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП выдача наличных денег организациям осуществляется с их банковских счетов, открытых в соответствии с нормативными актами в этой организации, в пределах остатка наличных денег на банковском счете (если иное не определено условиями договора банковского счета) по денежному чеку.

Кредитные организации и клиенты банка для получения денежных чековых книжек представляют заявление о выдаче денежных чековых книжек 0401032 (Приложение 24 к настоящему Положению) в банк, осуществляющий кассовое обслуживание.

Организации наличные деньги выдаются по денежному чеку, оформленному этой организацией. Организация предъявляет бухгалтерскому работнику Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП денежный чек накануне дня или в день получения наличных денег. (Приложение N 23 к настоящему Положению. При этом чековые книжки старого образца действуют до полного их использования.)

Выдача наличных денег физическому лицу осуществляется по расходному кассовому ордеру 0402009, составленному физическим лицом или бухгалтерским работником Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП.

5.3. Проверенный и оформленный бухгалтерскими работниками расходный кассовый документ передается кассовому работнику.

Бухгалтерским работником для предъявления в кассу выдается организации контрольная марка от денежного чека, физическому лицу - отрывной талон к расходному кассовому ордеру 0402009.

В случае выполнения обязанностей бухгалтерского работника кассовым работником контрольная марка, отрывной талон от расходного кассового документа не отделяется (за исключением случая, когда денежный чек предъявляется в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП накануне дня получения организацией наличных денег). Контрольная марка, отрывной талон от расходного кассового документа может не отделяться в случае использования Банком Абхазии, кредитной организацией, ВСП жетонов или других средств, идентифицирующих клиента.

5.4. Кассовый работник, получив расходный кассовый документ, выполняет следующие действия:

проверяет наличие подписей бухгалтерских работников, проверивших и оформивших расходный кассовый документ, и соответствие этих подписей имеющимся образцам;

сверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в расходном кассовом документе, цифрами и прописью;

проверяет соответствие данных на расходном кассовом документе данным предъявленного клиентом паспорта или другого документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Республики Абхазия (далее - документ, удостоверяющий личность);

подготавливает сумму наличных денег, подлежащую выдаче, и уточняет у клиента сумму получаемых наличных денег;

сверяет номер контрольной марки, отрывного талона с номером на расходном кассовом документе и приклеивает контрольную марку, отрывной талон к расходному кассовому документу (если контрольная марка, отрывной талон отделялись от расходного кассового документа);

передает клиенту расходный кассовый документ для проставления подписи клиента в присутствии кассового работника (на расходном кассовом ордере 0402009 допускается проставление факсимиле физическим лицом, являющимся инвалидом по зрению, в случаях и порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон);

пересчитывает подготовленную к выдаче сумму наличных денег в присутствии клиента таким образом, чтобы клиент мог видеть количество пересчитываемых банкнот, монет и их номиналы, сверяет подпись клиента в расходном кассовом документе с подписью, проставленной в документе, удостоверяющем личность, выдает наличные деньги лицу, указанному в расходном кассовом документе, подписывает расходный кассовый документ и проставляет оттиск штампа кассы на расходном кассовом ордере 0402009.

При выдаче наличных денег физическому лицу, являющемуся инвалидом по зрению, кассовый работник в присутствии контролирующего работника выполняет действия, установленные настоящим пунктом, а также проверяет наличие документа, подтверждающего факт установления инвалидности по зрению, и соответствие данных указанного документа и документа, удостоверяющего личность, сверяет факсимиле, проставленное физическим лицом, являющимся инвалидом по зрению, на расходном кассовом ордере 0402009 с образцом факсимиле, принятым кредитной организацией и заверенным подписью уполномоченного лица, определенного кредитной организацией.

В подтверждение выдачи наличных денег физическому лицу со счета по вкладу по договору банковского вклада бухгалтерским работником производится запись в сберегательной книжке, которая заверяется подписями бухгалтерского и кассового работников. Если при открытии счета по вкладу по договору банковского вклада сберегательная книжка не оформлялась, физическому лицу выдается подписанный кассовым работником второй экземпляр расходного кассового ордера 0402009 с проставленным оттиском штампа кассы.

5.5. 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 наличные деньги, предварительно упакованные в сумку. Сумка с наличными деньгами выдается организации по надписям на ярлыке к сумке с наличными деньгами с проверкой целостности сумки и пломбы.

5.6. Осуществление операций, при которых клиент, не внося наличные деньги, предъявляет одновременно расходный кассовый документ и приходный кассовый документ, не допускается.

5.7. Клиент, не отходя от кассы, в присутствии кассового работника, выдавшего

наличные деньги, принимает банкноты полными и неполными пачками банкнот по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целостности упаковки пачек банкнот и пломб, оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах, оттисках клише, отдельные корешки, банкноты - полистным пересчетом. Мешки с монетой принимаются по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целостности мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой, отдельные монеты - поштучным пересчетом. В случае выявления несоответствия суммы принимаемых клиентом наличных денег данным расходного кассового документа кассовым работником составляется в одном экземпляре акт пересчета.

Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП не несет обязательств перед клиентом по его претензиям, если клиентом не были пересчитаны полистно, поштучно отдельные корешки, банкноты и монеты под наблюдением кассового работника, выдавшего наличные деньги.

Прием организацией сумок с предварительно подготовленными наличными деньгами осуществляется по надписям на ярлыках к сумкам с наличными деньгами с проверкой целостности сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с наличными деньгами.

Клиент может в индивидуальных кабинетах, расположенных при кассах, в которых осуществляется прием, выдача наличных денег, или помещении для пересчета наличных денег клиентами пересчитать полистно, поштучно получаемые наличные деньги, упакованные в пачки банкнот, мешки с монетой, сумки с наличными деньгами. Доставка клиентом наличных денег в указанное помещение и их пересчет осуществляются в присутствии контролирующего работника. При полистном, поштучном пересчете наличных денег клиентом верхняя и нижняя накладки от пачек банкнот, бандероли от корешков, обвязка с пломбой (полиэтиленовая упаковка) от пачек банкнот, ярлыки от мешков с монетой, сумок с наличными деньгами, пломба (обвязка с пломбой от мешков с монетой, сумок с наличными деньгами) сохраняются до окончания пересчета всей пачки банкнот, мешка с монетой или сумки с наличными деньгами. На выявленные в результате пересчета клиентом пачек банкнот, мешков с монетой излишек или недостачу наличных денег контролирующим работником составляется в одном экземпляре акт об излишках, недостачах, сомнительных банкнот(ах)/монеты(ах) в пачках/мешках 0402145 (далее - акт 0402145) (Приложение 14 к настоящему Положению), из сумок с наличными деньгами - в одном экземпляре акт пересчета.

Излишняя сумма наличных денег изымается у клиента, недостающая сумма наличных денег выдается клиенту. Акт 0402145, акт пересчета передаются кассовым, контролирующим работником заведующему кассой.

5.8. Сумма наличных денег, необходимая для выплаты заработной платы и других выплат работникам Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП, определяется заведующим кассой согласно платежным (расчетно-платежным) ведомостям. Выдача кассовому работнику наличных денег осуществляется заведующим кассой с проставлением подписи кассовым работником в книге 0402124, в случае если выплата заработной платы и других выплат работникам Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП осуществляется в течение рабочего дня, или по расходному кассовому ордеру 0402009, если указанные выплаты будут осуществляться в период до трех рабочих дней включительно.

Выплата заработной платы и других выплат работникам Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП осуществляется по платежным (расчетно-платежным) ведомостям или по расходным кассовым ордерам 0402009.

5.9. Для осуществления кассовых операций в послеоперационное время кредитной

организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни наличные деньги выдаются заведующим кассой кассовому работнику по расходному кассовому ордеру 0402009.

Глава 6. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОЧЕГО ДНЯ КАССОВЫМ РАБОТНИКОМ

6.1. По окончании осуществления операций с наличными деньгами кассовый работник передает бухгалтерскому работнику Реестр операций с наличной валютой и чеками, установленный Инструкцией Банка Абхазии от 26 июня 2000 г. N 3 "О порядке организации работы обменных пунктов на территории Республики Абхазия, совершения и учета валютно-обменных операций кредитными организациями", распечатку кассового терминала для оформления приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009 на принятые, выданные суммы наличных денег и реестр платежей для оформления приходных кассовых ордеров 0402008 на принятые суммы наличных денег. Кассовый работник сверяет суммы наличных денег, отраженные в Реестре операций с наличной валютой и чеками, распечатке кассового терминала, с суммами, указанными в приходных кассовых ордерах 0402008, расходных кассовых ордерах 0402009, а также суммы наличных денег, отраженные в реестре платежей, с суммами, указанными в приходных кассовых ордерах 0402008, и проставляет на приходных кассовых ордерах 0402008, расходных кассовых ордерах 0402009 подпись.

Кассовый работник сверяет реквизиты сомнительных денежных знаков, их количество и сумму, для сомнительных денежных знаков, номинальную стоимость и реквизиты которых невозможно установить до проведения экспертизы (далее - имеющие существенные повреждения сомнительные денежные знаки), сверяет условную оценку по справкам о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков (задержании имеющих признаки подделки денежных знаков) 0402159 (далее - справка 0402159) (Приложение 15 к настоящему Положению) или заявлениям на прием сомнительных денежных знаков, описям сомнительных денежных знаков, приложенным к мемориальным ордерам 0401108 (Приложение 29 к настоящему Положению).

После этого кассовый работник формирует соответственно по приходу и расходу объявления 0402001, приходные кассовые ордера 0402008 и денежные чеки, расходные кассовые ордера 0402009, мемориальные ордера 0401108.

К соответствующим приходным, расходным кассовым документам кассовый работник прилагает:

Реестр операций с наличной валютой и чеками;

реестры проведенных операций;

реестр платежей;

распечатку кассового терминала;

справки 0402159, заявления на прием сомнительных денежных знаков (Приложение 25 к настоящему Положению), 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.

Кассовый работник сверяет имеющиеся у него суммы наличных денег с суммами:

подсчитанными по объявлениям 0402001, приходным кассовым ордерам 0402008, денежным чекам, расходным кассовым ордерам 0402009;

указанными в книге 0402124, расходных кассовых ордерах 0402009, приходных кассовых ордерах 0402008 при получении, сдаче наличных денег заведующему кассой.

Кассовый работник на основании приходных, расходных кассовых документов составляет справку по приходу 0402111 и расходу 0402112 соответственно по номиналу (Приложение 16 к настоящему Положению).

Указанные в справке суммы по приходу 0402111, расходу 0402112 сверяются кассовым работником с соответствующими записями в кассовых журналах по приходу 0401704, кассовых журналах по расходу 0401705 и заверяются подписями бухгалтерских работников.

По окончании сверки кассовый работник сдает имеющиеся у него наличные деньги вместе с документами, указанными в абзацах третьем, пятом - девятом настоящего пункта, и справку 0402111, 0402112 заведующему кассой, с проставлением подписи заведующим кассой в книге 0402124.

Кассовый работник ВСП составляет справку о кассовых оборотах 0402114 соответственно по номиналу (далее - справка 0402114) (Приложение 17 к настоящему Положению).

6.2. По окончании приема сумок с наличными деньгами от клиентов кассовый работник сверяет:

фактическое количество принятых сумок с наличными деньгами и порожних сумок с количеством сумок, указанным в журнале 0402301, и количеством накладных к сумкам 0402300;

суммы наличных денег, оказавшихся при пересчете наличных денег из сумок в случаях, предусмотренных в пункте 4.6 настоящего Положения, с суммами наличных денег, указанными в актах вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренных в ведомостях к сумкам 0402300 и накладных к сумкам 0402300, если сумки с наличными деньгами принимались от организаций, в актах пересчета, если сумки с наличными деньгами принимались от инкассаторских работников.

Кассовый работник составляет справку 0402302, которая заверяется подписями кассового и бухгалтерского работников.

Сумки с наличными деньгами, наличные деньги из сумок, пересчитанные в случаях, предусмотренных в пункте 4.6 настоящего Положения, порожние сумки, ведомости к сумкам 0402300, накладные к сумкам 0402300, журналы 0402301, акты пересчета, реестры проведенных операций, в случае если сумки с наличными деньгами принимались от коммерческой организации, не являющейся кредитной организацией, распечатки автоматического сейфа, вместе со справкой 0402302, справками 0402304 сдаются кассовым работником контролирующему работнику с проставлением подписи контролирующим работником в справке 0402302.

Поступившие в кредитную организацию, ВСП в послеоперационное время кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни сумки с наличными деньгами, порожние сумки, наличные деньги из сумок, в том числе пересчитанные в случаях, предусмотренных в пункте 4.6 настоящего Положения, вместе с реестрами проведенных операций, в случае если сумки с наличными деньгами принимались от коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями, и кассовые документы передаются кассовым работником, осуществлявшим прием сумок с наличными деньгами, контролирующему работнику не позднее, соответственно, следующего или первого рабочего дня после выходного дня, нерабочего праздничного дня.

6.3. Кассовый работник по окончании приема сумок с наличными деньгами, доставленных из Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП, в том числе банкомата, автоматического сейфа, сдает заведующему кассой имеющиеся у него сумки с наличными деньгами, наличные деньги с проставлением подписи заведующим кассой в

книге 0402124, а также приходные кассовые ордера 0402008 или приходные части приходно-расходных кассовых ордеров 0402007 (Приложение 18 к настоящему Положению), описи, предусмотренные в пункте 8.1 настоящего Положения (далее - описи на перевозимые наличные деньги), акты пересчета, распечатки программно-технических средств.

Кассовый работник, осуществлявший выдачу сумок с наличными деньгами для их перевозки в кредитную организацию, ВСП, вложения в банкомат, сдает заведующему кассой расходные кассовые ордера 0402009 или расходные части приходно-расходных кассовых ордеров 0402007, описи на перевозимые наличные деньги.

6.4. Кассовый работник, осуществлявший обслуживание клиентов с применением кассового терминала, выводит из кассового терминала распечатку о суммах наличных денег, вложенных в кассовый терминал при его загрузке, выданных клиентам или принятых от клиентов, а также о фактических суммах наличных денег, изъятых из кассового терминала. После сверки данных, указанных в распечатке кассового терминала, с суммами наличных денег, отраженными в приходных, расходных кассовых документах, кассовый работник составляет отчетную справку 0402111, 0402112 (кассовый работник ВСП - справку 0402114), которая заверяется подписью бухгалтерского работника.

6.5. В случае несоответствия фактической суммы принятых кассовым работником наличных денег данным кассовых документов, количества сумок с наличными деньгами и порожних сумок с количеством сумок, указанным в журнале 0402301, и количеством накладных к сумкам 0402300, кредитная организация устанавливает причины возникновения указанных фактов и принимает меры в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Положения.

6.6. По окончании осуществления операций в послеоперационное время кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни кассовый работник сдает наличные деньги и кассовые документы заведующему кассой по приходному кассовому ордеру 0402008, кассовый, контролирующий работники сдают сумки с наличными деньгами и кассовые документы с проставлением своих подписей в справке 0402302 соответственно контролирующему работнику, заведующему кассой на следующий или в первый рабочий день после выходного дня, нерабочего праздничного дня.

Наличные деньги, сумки с наличными деньгами, кассовые документы хранятся кассовым, контролирующим работниками, осуществлявшими кассовые операции в послеоперационное время Банка Абхазии, кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни в сейфах, которые закрываются и сдаются под охрану в порядке, определенном Банком Абхазии, кредитной организацией или договором на охрану.

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

определяется Банком Абхазии, кредитной организацией.

В этом случае передача контролирующему работнику, заведующему кассой наличных денег, сумок с наличными деньгами без личного присутствия кассовых, контролирующих работников осуществляется уполномоченными лицами, определенными в распорядительном документе Банка Абхазии, кредитной организации.

6.7. Наличные деньги, полученные кассовым работником для выплаты заработной платы и других выплат работникам Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП по книге 0402124 и не выданные в течение рабочего дня, сдаются вместе с платежной (расчетно-платежной) ведомостью заведующему кассой с проставлением подписи заведующего кассой в указанной книге.

Наличные деньги, полученные для выплаты заработной платы и других выплат работникам Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП по расходному кассовому ордеру 0402009 и не выданные в период выплаты заработной платы и других выплат, вместе с платежной (расчетно-платежной) ведомостью хранятся в сейфе работника, осуществлявшего указанные операции, в порядке, предусмотренном в пункте 6.6 настоящего Положения.

По истечении трех рабочих дней со дня выдачи наличных денег кассовому работнику для осуществления выплаты заработной платы и других выплат работникам Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП кассовый работник сдает остаток наличных денег заведующему кассой по приходному кассовому ордеру 0402008 вместе с платежной (расчетно-платежной) ведомостью.

6.8. Порядок передачи из ВСП в кредитную организацию данных, необходимых для отражения осуществленных в ВСП в течение рабочего дня кассовых операций по соответствующим счетам бухгалтерского учета, определяется кредитной организацией.

Раздел III. ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ И ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

Глава 7. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПЕРЕВОЗКЕ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ, ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

7.1. Перевозка наличных денег, инкассация наличных денег осуществляются инкассаторскими работниками, численность которых определяется руководителем инкассации в зависимости от объема работы и сложности выполнения указанных операций.

Перевозка наличных денег может осуществляться одним или несколькими кассовыми работниками в сопровождении лиц, обеспечивающих безопасность указанных работников и сохранность перевозимых наличных денег.

7.2. Для перевозки наличных денег, инкассации наличных денег Банк Абхазии, кредитные организации, ВСП применяют технически исправный автотранспорт, оборудованный броневой защитой в соответствии с установленными требованиями законодательства Республики Абхазия, а также средствами радиосвязи, переговорными устройствами и другими средствами, необходимыми для обеспечения безопасности инкассаторских, кассовых работников, водителей автотранспорта и обеспечения сохранности перевозимых ценностей.

Инкассаторские работники в целях самообороны и для обеспечения сохранности наличных денег снабжаются служебным оружием в соответствии с законодательством Республики Абхазии.

7.3. При перевозке наличных денег, инкассации наличных денег Банк Абхазии,

кредитная организация может использовать специальные устройства для упаковки наличных денег, в случае несанкционированного вскрытия которых происходит окрашивание банкнот специальной краской, обладающей устойчивостью к воздействию растворителей, химических реактивов и другими отличительными характеристиками, позволяющими идентифицировать ее наличие на банкноте. В этом случае, а также при страховании наличных денег, перевозимых или инкассируемых в автотранспорте, требования, установленные в абзаце первом пункта 7.2 настоящего Положения, к оборудованию автотранспорта могут не применяться.

7.4. Выдача и прием явочных карточек 0402303, штампов, ключей и доверенностей на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег от инкассаторских работников осуществляются руководителем инкассации (дежурным инкассатором) с проставлением подписей указанными работниками в журнале 0402305.

7.5. Для получения наличных денег инкассаторские работники предъявляют в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП, клиенту документы, удостоверяющие личность, и доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, оформленные в соответствии с законодательством Республики Абхазия и нормативными актами Банка Абхазии, кассовый работник предъявляет в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП документ, удостоверяющий личность (Приложение 26 к настоящему Положению).

Глава 8. ПРАВИЛА ПЕРЕВОЗКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

8.1. Перевозка наличных денег между Банком Абхазии, кредитной организацией, ее филиалами и ВСП организуется в соответствии с внутренними документами.

На наличные деньги, предназначенные для перевозки, в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП, отправляющих наличные деньги, заведующим кассой, кассовым работником ВСП в произвольной форме составляется опись на перевозимые наличные деньги, за исключением случая, предусмотренного в пункте 8.8 настоящего Положения. В описи на перевозимые наличные деньги указываются наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), отправляющих и получающих наличные деньги, даты составления описи и осуществления перевозки наличных денег, номиналы и суммы наличных денег по каждому номиналу, общая сумма наличных денег, фамилия, инициалы заведующего кассой, кассового работника ВСП, а также проставляется подпись заведующего кассой, кассового работника ВСП.

При перевозке наличных денег инкассаторскими работниками опись на перевозимые наличные деньги составляется в трех экземплярах. Первый и третий экземпляры описи на перевозимые наличные деньги передаются инкассаторским работникам. Если наличные деньги перевозятся кассовым работником, опись на перевозимые наличные деньги составляется в двух экземплярах, первый экземпляр описи на перевозимые наличные деньги передается указанному кассовому работнику.

Второй экземпляр описи на перевозимые наличные деньги с подписью инкассаторского, кассового работника в получении наличных денег остается в Банке Абхазии кредитной организации, ВСП, отправивших наличные деньги.

8.2. Выдача инкассаторским, кассовому работникам наличных денег для перевозки осуществляется по расходным кассовым ордерам 0402009, прием доставленных указанными работниками наличных денег - по приходным кассовым ордерам 0402008.

Операции по перевозке наличных денег между Банком Абхазии, кредитной организацией и ее ВСП могут оформляться приходно-расходными кассовыми ордерами 0402007. Приходная часть приходно-расходного кассового ордера 0402007 направляется

в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП, получающие наличные деньги, расходная часть приходно-расходного кассового ордера 0402007 остается в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП, отправляющих наличные деньги.

Наличные деньги выдаются инкассаторским, кассовому работникам заведующим кассой, кассовым работником ВСП пачками банкнот, мешками с монетой, отдельными корешками, банкнотами и монетами или сумками с наличными деньгами.

8.3. Инкассаторские, кассовый работники принимают пачки банкнот для их перевозки по надписям на верхних накладках пачек банкнот с проверкой количества корешков, правильности и целостности упаковки пачек банкнот и пломб, оттисков клише, наличия необходимых реквизитов на верхних накладках пачек банкнот, пломбах, оттисках клише, мешки с монетой - по надписям на ярлыках к мешкам с монетой с проверкой правильности и целостности мешков с монетой и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к мешкам с монетой. Отдельные корешки, банкноты и монеты Банка России принимаются полистным, поштучным пересчетом.

Принятые наличные деньги упаковываются в сумку инкассаторскими, кассовым работниками под контролем заведующего кассой, кассового работника ВСП. К сумке с наличными деньгами прикрепляется ярлык, на котором проставляются наименование Банк Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), отправляющих и получающих наличные деньги, дата упаковки, сумма наличных денег, фамилия, инициалы и подпись инкассаторского, кассового работника. Сумка с наличными деньгами опломбируется одним из инкассаторских, кассовым работником, получившим наличные деньги.

8.4. Наличные деньги, предназначенные для перевозки, могут выдаваться инкассаторским, кассовому работникам упакованными в сумки, опломбированные заведующим кассой, кассовым работником ВСП. К сумке с наличными деньгами прикрепляется ярлык с указанием реквизитов, предусмотренных в пункте 8.3 настоящего Положения, и проставлением фамилии, инициалов и подписи заведующего кассой, кассового работника ВСП. Сумки с наличными деньгами принимаются инкассаторскими, кассовым работниками по надписям на ярлыках к сумкам с наличными деньгами с проверкой целостности сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с наличными деньгами.

8.5. В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП, получающих наличные деньги, прием наличных денег, сумок с наличными деньгами осуществляется заведующим кассой, кассовым работником ВСП в порядке, предусмотренном в пунктах 8.3 и 8.4 настоящего Положения.

Прием в Банке Абхазии кредитной организации, ВСП от инкассаторских, кассового работников наличных денег, полученных в результате осуществления разменных операций в организациях, осуществляется заведующим кассой, кассовым работником ВСП полистным, поштучным пересчетом или по надписям на ярлыках к сумкам с наличными деньгами с проверкой целостности сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с наличными деньгами.

Наличные деньги из сумок, имеющих повреждения, указанные в пункте 4.5 настоящего Положения, принимаются заведующим кассой, кассовым работником ВСП полистным, поштучным пересчетом в присутствии инкассаторских, кассового работников, доставивших сумки. В случае выявления излишка, недостачи наличных денег при пересчете наличных денег из сумки, доставленной инкассаторскими работниками, составляется акт пересчета в трех экземплярах, из сумки, доставленной кассовым работником, - в двух экземплярах. Первый экземпляр акта пересчета направляется в кассовые документы, второй экземпляр акта пересчета направляется в кредитную

организацию, ВСП, отправившие наличные деньги, третий экземпляр акта пересчета передается инкассаторским работникам.

8.6. По окончании приема от инкассаторских работников сумок с наличными деньгами заведующий кассой, кассовый работник ВСП и один из инкассаторских работников подписывают первый и третий экземпляры описи на перевозимые наличные деньги. При приеме сумок с наличными деньгами от кассового работника указанный работник и заведующий кассой, кассовый работник ВСП проставляют подписи на первом экземпляре описи на перевозимые наличные деньги.

Первый экземпляр описи на перевозимые наличные деньги направляется в кассовые документы кредитной организации, ВСП, получивших наличные деньги, третий экземпляр описи на перевозимые наличные деньги передается инкассаторским работникам.

8.7. Наличные деньги, перевозимые из Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП, могут сдаваться ими в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП через автоматический сейф. Наличные деньги, предназначенные для вложения в автоматический сейф, упаковываются в сумку. На сумке с наличными деньгами проставляются данные, позволяющие идентифицировать принадлежность сумки кредитной организации, ВСП.

В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП заведующим кассой, кассовым работником ВСП составляется описание на перевозимые наличные деньги в трех экземплярах. Первый экземпляр описи на перевозимые наличные деньги вкладывается в сумку с наличными деньгами, третий экземпляр описи на перевозимые наличные деньги также вкладывается в сумку с наличными деньгами или прикрепляется к ней способом, определенным кредитной организацией в соответствии с технологией приема сумок автоматическим сейфом, второй экземпляр описи на перевозимые наличные деньги остается в кредитной организации, ВСП, отправляющих наличные деньги.

При вложении сумки с наличными деньгами в автоматический сейф инкассаторские, кассовый работники вводят данные сумки, предусмотренные абзацем первым настоящего пункта, а также персональный код, пароль или другие определенные кредитной организацией идентифицирующие кредитную организацию, ВСП данные.

После вложения сумки с наличными деньгами инкассаторские, кассовый работники выводят подтверждающую осуществление операции по приему сумки с наличными деньгами распечатку автоматического сейфа, в которой содержится информация о кредитной организации, ВСП, дате и времени вложения сумки с наличными деньгами в автоматический сейф.

8.8. При перевозке наличных денег между кредитной организацией, ВСП (за исключением операционной кассы вне кассового узла) и Банком Абхазии описи на перевозимые наличные деньги могут не составляться.

Наличные деньги, предназначенные для перевозки из кредитной организации, ВСП (за исключением операционной кассы вне кассового узла) в Банк Абхазии, выдаются заведующим кассой, кассовым работником ВСП инкассаторским, кассовому работникам пачками банкнот, мешками с монетой, кассетами с пачками банкнот, применяемыми Банком Абхазии.

Прием в кредитной организации, ВСП (за исключением операционной кассы вне кассового узла) наличных денег, полученных в Банке Абхазии, осуществляется заведующим кассой, кассовым работником ВСП пачками банкнот, мешками с монетой, кассетами, предусмотренными в абзаце втором настоящего пункта.

8.9. При перевозке наличных денег из Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП в организацию порядок передачи инкассаторскими, кассовым работниками наличных денег,

полученных в соответствии с главой 5 настоящего Положения, а также наличных денег, предназначенных для разменных операций, кассовому работнику организации определяется договором, заключаемым сторонами, участвующими в осуществлении указанной операции. При перевозке наличных денег в другую кредитную организацию составляется опись на перевозимые наличные деньги в порядке, предусмотренном в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.10. Наличные деньги, сумки с наличными деньгами, предназначенные для перевозки, могут выдаваться инкассаторским работникам накануне дня их перевозки в порядке, установленном в настоящей главе. Хранение сумок с наличными деньгами инкассаторскими работниками осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 20 настоящего Положения.

8.11. Для осуществления перевозки наличных денег Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП могут производить предварительную подготовку наличных денег в порядке, предусмотренном в пункте 13.9 настоящего Положения.

8.12. Прием и выдача в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП инкассаторским, кассовому работникам наличных денег для перевозки могут осуществляться кассовым работником, на которого возложены указанные функции, в порядке, предусмотренном в настоящей главе. При этом передача наличных денег между заведующим кассой и кассовым работником осуществляется по книге 0402124.

Глава 9. ПРАВИЛА ИНКАССАЦИИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

9.1. Для инкассации наличных денег на каждую организацию в Банке Абхазии, кредитной организации ежемесячно оформляются явочные карточки 0402303.

9.2. Количество порожних сумок, выдаваемых организации, определяется Банком Абхазии, кредитной организацией с учетом объема инкассируемых наличных денег. Каждой сумке присваивается индивидуальный номер.

9.3. Руководитель инкассации составляет маршруты инкассации наличных денег и графики заездов инкассаторских работников в организации. Время и периодичность заездов устанавливаются руководителем инкассации по согласованию с организацией.

9.4. Руководителем инкассации (дежурным инкассаторским работником) заполняется справка 0402304, которая передается в кредитную организацию.

9.5. Инкассаторские работники перед выездом на маршрут инкассации наличных денег получают порожние сумки, доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, штамп, ключи и явочные карточки 0402303.

9.6. Перед получением в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник предъявляет кассовому работнику организации документы, предусмотренные в пункте 7.5 настоящего Положения, явочную карточку 0402303 и порожнюю сумку.

Кассовый работник организации предъявляет инкассаторскому работнику образец пломбы, передает сумку с наличными деньгами, а также накладную к сумке 0402300 и квитанцию к сумке 0402300.

9.7. При приеме в организации сумки с наличными деньгами инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет целостность сумки и пломбы, соответствие пломбы имеющемуся образцу, правильность заполнения накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300.

После заполнения кассовым работником организации явочной карточки 0402303 инкассаторский работник в присутствии кассового работника организации проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке 0402303,

накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, номера сумки, указанного в явочной карточке 0402303, накладной к сумке 0402300 и квитанции к сумке 0402300, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами.

При приеме сумки с наличными деньгами инкассаторский работник подписывает квитанцию к сумке 0402300, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке 0402300 кассовому работнику организации.

9.8. В случае внесения неправильной записи в явочную карточку 0402303 последняя зачеркивается, новая запись в явочной карточке 0402303 заверяется подписью кассового работника организации.

Не разрешается осуществлять записи в явочной карточке 0402303 инкассаторскому работнику.

9.9. При выявлении нарушения целостности сумки или пломбы, неправильного составления препроводительной ведомости к сумке 0402300 прием сумки с наличными деньгами инкассаторским работником не производится. В присутствии инкассаторского работника устраняются дефекты упаковки и ошибки в составлении препроводительной ведомости к сумке 0402300, если такое устранение не нарушает графика работы инкассаторских работников. В остальных случаях прием сумок с наличными деньгами в организации осуществляется инкассаторскими работниками при повторном заезде в удобное для них время, о чем в разделе "Повторные заезды" явочной карточки 0402303 делается соответствующая запись.

В случае отказа организации от сдачи сумки с наличными деньгами кассовым работником организации проставляются в явочной карточке 0402303 запись "Отказ", причина отказа от сдачи инкассаторскому работнику сумки с наличными деньгами, которые заверяются подписью кассового работника организации.

9.10. Принятые инкассаторским работником в организации сумки с наличными деньгами, накладные к сумкам 0402300 и явочные карточки 0402303 на все время работы на маршруте инкассации наличных денег размещаются инкассаторскими работниками в автотранспорте.

9.11. По окончании маршрута инкассации наличных денег инкассаторские работники сдают сумки с наличными деньгами в кредитную организацию. Прием сумок с наличными деньгами от инкассаторских работников осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 4.3 - 4.7 настоящего Положения.

9.12. После сдачи сумок с наличными деньгами в кредитную организацию, ВСП инкассаторские работники передают руководителю инкассации (дежурному инкассаторскому работнику) второй экземпляр журнала 0402301, а также доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, штамп, ключи и явочные карточки 0402303.

9.13. Инкассация наличных денег физических лиц осуществляется в порядке, аналогичном установленному в настоящей главе для инкассации наличных денег организаций.

Раздел IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Глава 10. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

10.1. Операции по загрузке, изъятию наличных денег из банкомата, а также изъятию

наличных денег из автоматического сейфа осуществляются инкассаторскими, кассовыми работниками в количестве не менее двух человек, на одного из которых распорядительным документом Банка Абхазии, кредитной организации возлагаются функции контролирующего работника.

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

10.2. Информация о суммах наличных денег, 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 наличных денег, фактически изъятых из программно-технического средства и вложенных в программно-техническое средство, распечатка указанной информации осуществляется, соответственно, при изъятии из программно-технического средства и загрузки в программно-техническое средство наличных денег.

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

Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ БАНКОМАТОВ И КАССОВЫХ ТЕРМИНАЛОВ

11.1. Загрузка банкомата и кассового терминала наличными деньгами осуществляется по мере необходимости. При необходимости проведения инкассации ответственный сотрудник составляет заявку на инкассацию.

11.2. Наличные деньги для загрузки банкомата и кассового терминала должны быть обработаны в порядке, предусмотренном в абзаце четвертом пункта 2.11 настоящего Положения.

11.3. На основании заявки выписывается расходный кассовый ордер на сумму наличности, загружаемой кассиром в кассеты. Кассеты опломбировываются заведующим кассой, кассовым работником, осуществляющие подготовку наличных денег. К кассетам с наличными деньгами прикрепляется ярлык, на котором проставляются наименование Банка Абхазии, кредитной организации, номер банкомата, дата упаковки, номинал и количество купюр, сумма вложенных денежных средств, фамилия, инициалы и подпись кассира, производившего вложение денежных средств в кассету. При необходимости кассеты упаковывают в сумки, которые опломбировываются заведующим кассой, кассовым работником.

При подготовке кассет для инкассации банкомата категорически запрещается докладывать денежные средства в кассеты без пересчета оставшихся в кассетах купюр.

11.4. Инкассаторские (или кассовые) работники принимают подготовленные кассеты с наличными деньгами для загрузки банкомата по надписям на ярлыках к кассетам с наличными деньгами с проверкой целостности пломб, наличия необходимых реквизитов на

пломбах и ярлыках кассет с наличными деньгами.

11.5. Перед загрузкой банкомата инкассаторские, кассовые работники выводят из банкомата распечатку о сумме наличных денег, находящихся в банкомате на момент вскрытия, проставляют на распечатке банкомата подписи и изымают кассеты из банкомата, после чего загружают кассеты с наличными деньгами в банкомат, выводят из банкомата распечатку, подтверждающую операцию вложения наличных денег, и проставляют на ней подписи.

В случае использования Банком Абхазии, кредитной организацией программно-технического средства, предусмотренного в абзаце третьем пункта 10.2 настоящего Положения, подписи инкассаторских, кассовых работников проставляются на выведенной в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП на бумажный носитель распечатки о суммах наличных денег, фактически изъятых и вложенных, соответственно, при изъятии и загрузке банкомата.

11.6. Прием в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП заведующим кассой, кассовым работником ВСП от инкассаторских, кассовых работников наличных денег, изъятых из банкомата, осуществляется по приходному кассовому ордеру 0402008 полистным, поштучным пересчетом.

Прием наличных денег может осуществляться по надписям на ярлыках к сумкам (кассетам) с наличными деньгами с проверкой целостности сумок (кассет) и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках к сумкам с наличными деньгами.

При выявлении излишка, недостачи при полистном, поштучном пересчете наличных денег, изъятых из банкомата, составляется акт пересчета в одном экземпляре.

При выявлении излишка, недостачи при полистном, поштучном пересчете наличных денег, изъятых из банкомата инкассаторскими работниками другой кредитной организации или Банка Абхазии, составляется акт пересчета в двух экземплярах. Первый экземпляр акта пересчета направляется в кассовые документы, второй экземпляр акта пересчета передается инкассаторским работникам.

11.7. Передача наличных денег между заведующим кассой и кассовым работником, осуществляющим операции по обслуживанию клиентов с применением кассового терминала, загрузке, изъятию наличных денег из кассового терминала, установленного в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП, в операционное время Банка Абхазии, кредитной организации осуществляется с проставлением подписей указанными работниками в книгах 0402124, в послеоперационное время Банком Абхазии, кредитной организации, в выходные дни, нерабочие праздничные дни - по приходному кассовому ордеру 0402008, расходному кассовому ордеру 0402009.

11.8. Обслуживание клиентов с применением кассового терминала может осуществляться одним или несколькими кассовыми работниками с учетом требований настоящего Положения.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ АВТОМАТИЧЕСКИХ СЕЙФОВ

12.1. Перед изъятием сумок с наличными деньгами из автоматического сейфа инкассаторские, кассовые работники выводят распечатку автоматического сейфа, в которой указаны предусмотренные договором банковского счета, счета по вкладу (депозиту) или другим договором идентифицирующие клиентов данные и номера сумок с наличными деньгами, или данные, позволяющие идентифицировать принадлежность сумки Банку Абхазии, кредитной организации, ВСП, и изымают из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами. Инкассаторские, кассовые работники сверяют данные распечатки автоматического сейфа с реквизитами, предусмотренными в пунктах 4.9, 8.7

настоящего Положения, нанесенными на сумки с наличными деньгами, изъятые из автоматического сейфа, а также их общее количество и подписывают распечатку автоматического сейфа.

12.2. После изъятия сумок с наличными деньгами из автоматических сейфов инкассаторские, кассовые работники о сумках, вложенных в автоматический сейф клиентами, составляют справку 0402302 и подписывают ее.

12.3. Сумки с наличными деньгами, изъятые из автоматических сейфов, принимаются кассовым, контролирующим работником от инкассаторских, кассовых работников вместе с накладными к сумкам 0402300 (в случае если накладные к сумкам 0402300 прикреплялись к сумкам с наличными деньгами), справкой 0402302, распечатками автоматических сейфов в порядке, предусмотренном в пунктах 4.5 - 4.7 настоящего Положения.

Изъятые из автоматического сейфа сумки с наличными деньгами, перевозимые из Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП, принимаются заведующим кассой, кассовым работником ВСП от инкассаторских, кассовых работников вместе с описями на перевозимые наличные деньги (в случае если описи на перевозимые наличные деньги прикреплялись к сумкам с наличными деньгами) в порядке, предусмотренном в пункте 8.5 настоящего Положения.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ, ФОРМИРОВАНИЯ И УПАКОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

Глава 13. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

13.1. Обработка наличных денег осуществляется кассовыми работниками в присутствии контролирующего работника (контролирующих работников) или заведующего кассой, за исключением пересчета наличных денег, осуществляемого кассовым работником в присутствии клиента.

13.2. Контролирующий работник принимает от кассового работника, осуществлявшего прием сумок с наличными деньгами от клиентов, сумки с наличными деньгами, наличные деньги из сумок, пересчитанные в случаях, предусмотренных в пункте 4.6 настоящего Положения, вместе с ведомостями к сумкам 0402300, накладными к сумкам 0402300, актами пересчета, реестрами проведенных операций, в случае если сумки с наличными деньгами принимались от коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями, распечатки автоматического сейфа, журналы 0402301, справку 0402302, справки 0402304, порожние сумки с проверкой соответствия номеров принимаемых сумок с наличными деньгами номерам, указанным в журналах 0402301, целости сумок и пломб и подписывает справку 0402302.

13.3. В течение рабочего дня контролирующий работник хранит принятые сумки с наличными деньгами в индивидуальном устройстве для хранения.

13.4. Учет сумок с наличными деньгами, подлежащих обработке, и результатов пересчета наличных денег, изъятых из сумок, ведется контролирующим работником в контрольной ведомости 0402010 (Приложение 19 к настоящему Положению).

Кассовые работники ведут учет сумм наличных денег, принятых на обработку и сданных после обработки, в контрольных листах 0402011 (Приложение 20 к настоящему Положению).

Осуществление полистного, поштучного пересчета и сортировки наличных денег, изъятых из сумок, организуется таким образом, чтобы обеспечивалась возможность идентификации клиента, пересчет и сортировка наличных денег которого осуществляется.

13.5. После обработки наличных денег, изъятых из сумок, сверяются фактически полученные суммы наличных денег с суммами, указанными в ведомостях к сумкам 0402300 и накладным к сумкам 0402300.

При соответствии указанных сумм кассовый и контролирующий работники подписывают ведомости к сумкам 0402300 и накладные к сумкам 0402300.

При расхождении сумм наличных денег, фактически полученных при обработке и указанных в ведомости к сумке 0402300 и накладной к сумке 0402300, составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный в ведомости к сумке 0402300 и накладной к сумке 0402300.

Пломба (обвязка с пломбой) от вскрытой сумки с наличными деньгами, 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.

13.6. После вскрытия сумок и обработки наличных денег, изъятых из сумок, контролирующий работник сверяет суммы, отраженные в контрольной ведомости 0402010, с записями в контрольных листах 0402011 кассовых работников. Указанная сверка оформляется подписями кассового и контролирующего работников под общими суммами наличных денег в контрольной ведомости 0402010.

13.7. В конце рабочего дня контролирующий работник сопоставляет суммы наличных денег по контрольной ведомости 0402010 с учетом выявленных излишков, недостач и сомнительных денежных знаков и фактические суммы обработанных наличных денег, передает обработанные наличные деньги вместе с контрольной ведомостью 0402010, ведомостями к сумкам 0402300 и накладными к сумкам 0402300, журналами 0402301, распечатками автоматических сейфов, реестрами проведенных операций, в случае если сумки с наличными деньгами принимались от коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями, актами пересчета заведующему кассой, который проставляет подпись в справке 0402302.

При возникновении у заведующего кассой необходимости в наличных деньгах в течение рабочего дня обработанные наличные деньги из сумок вместе с ведомостями к сумкам 0402300, накладными к сумкам 0402300, распечатками автоматических сейфов, реестрами проведенных операций, в случае если сумки с наличными деньгами принимались от коммерческих организаций, не являющихся кредитными организациями, могут передаваться контролирующим работником заведующему кассой с проставлением заведующим кассой подписи в справке 0402302.

Контролирующий работник проверяет соответствие количества порожних сумок количеству сумок с наличными деньгами, полученных им для обработки, и передает заведующему кассой порожние сумки, а также справки 0402304 по завершении рабочего дня.

13.8. Прием пачек банкнот, мешков с монетой, а также сумок с наличными деньгами, изъятых из программно-технического средства (в случае сдачи сумок с наличными деньгами кредитной организацией, ВСП), для их полистного, поштучного пересчета осуществляется контролирующим работником от заведующего кассой с проставлением контролирующим работником подписи в книге 0402124.

Контролирующий работник выдает на обработку пачки банкнот, мешки с монетой, а также сумки с наличными деньгами кассовому работнику с проставлением подписи кассовым работником в книге 0402124.

Кассовый работник принимает от контролирующего работника пачки банкнот, мешки с монетой, а также сумки с наличными деньгами по надписям на верхних накладках пачек

банкнот, ярлыках к мешкам с монетой, ярлыках к сумкам с наличными деньгами, отражает суммы наличных денег в контрольном листе 0402011 и осуществляет полистный, поштучный пересчет и сортировку наличных денег.

В случае выявления в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП излишка, недостачи наличных денег в пачке банкнот, мешке с монетой, сформированных и упакованных кассовым работником другой кредитной организации, ВСП, контролирующим работником составляется акт 0402145 в двух экземплярах. Первый экземпляр акта 0402145 направляется Банком Абхазии, кредитной организации, в упаковке которой выявлен излишек, недостача.

В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП на выявленные излишек, недостачу наличных денег в пачках банкнот, мешках с монетой, сформированных и упакованных кассовыми работниками Банка Абхазии, этой кредитной организации, ВСП, или в сумках с наличными деньгами, изъятых из программно-технических средств, контролирующим работником составляется в одном экземпляре, соответственно, акт 0402145 или акт пересчета.

Контролирующий работник принимает от кассовых работников обработанные наличные деньги, сверяет соответствие фактически полученных сумм после обработки наличных денег суммам, выданным для обработки, данным распечаток программно-технических средств с учетом составленных актов 0402145, актов пересчета, подписывает контрольные листы 0402011 кассовых работников и отражает принятые суммы наличных денег в книге 0402124.

Акты 0402145, акты пересчета контролирующий работник передает бухгалтерскому работнику для оформления приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров 0402009.

Наличные деньги, приходные кассовые ордера 0402008, расходные кассовые ордера 0402009, распечатки программно-технических средств, акты 0402145, акты пересчета сдаются контролирующим работником заведующему кассой с проставлением заведующим кассой подписи в книге 0402124.

13.9. В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП предварительная подготовка наличных денег для выдачи клиентам или перевозки наличных денег, в том числе для вложения в банкомат, производится кассовым работником под контролем заведующего кассой или контролирующего работника.

Предварительно подготовленные наличные деньги вкладываются кассовым работником в сумку или индивидуальное устройство для хранения, которое опломбировывается указанным работником с прикреплением ярлыка, на котором проставляются дата вложения, общая сумма вложенных наличных денег, наименование организации или наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), для выдачи которым производилась предварительная подготовка наличных денег, фамилия, инициалы и подпись кассового работника.

Передача наличных денег, в том числе упакованных в сумки, между заведующим кассой, контролирующим, кассовыми работниками производится с проставлением подписей указанными работниками в книгах 0402124.

Глава 14. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И УПАКОВКИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

14.1. Рассортированные по номиналам годные к обращению и ветхие банкноты, а также годная к обращению и дефектная монета формируются и упаковываются

кассовыми работниками отдельно.

14.2. Каждые 100 листов банкнот одного номинала формируются в корешки и обандероливаются в зависимости от способа упаковки пачки банкнот крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью. На бандероли указываются слова "Банкноты _____", сумма цифрами, количество и номинал банкнот, год образца, слова "Без гарантии. При получении пересчитывать", фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), дата, фамилия, инициалы кассового работника, осуществлявшего формирование корешка, а также проставляется подпись указанного работника.

14.3. 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.

На верхней накладке полной, неполной пачки банкнот проставляются слова "Банкноты _____", сумма цифрами и прописью, количество и номинал банкнот, год образца, наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), дата, фамилия, инициалы и подпись кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот.

14.4. Полные и неполные корешки банкнот Банка 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 верхних накладках неполно-сборных пачек банкнот указываются надпись "Неполно-сборная", наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), год образца, количество и номинал банкнот, сумма цифрами и прописью, дата, фамилия, инициалы кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот, а также проставляется подпись указанного работника.

14.5. Полные и неполные корешки 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", Банка Абхазии, наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), год образца, количество и сумма цифрами банкнот каждого номинала, общая сумма цифрами и прописью, дата, фамилия, инициалы кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку пачки банкнот, а также проставляется подпись указанного работника.

14.6. Пачка банкнот из корешков, обандероленных крестообразно или кольцевой поперечной бандеролью, упаковывается в полиэтиленовую упаковку. На сварочном шве полиэтиленовой упаковки проставляется оттиск (оттиски) клише со следующими реквизитами: сокращенное наименование Банка Абхазии, кредитной организации (сокращенное фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; сокращенное фирменное наименование кредитной организации и

наименование ВСП; сокращенное фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП) или ее банковский идентификационный код, код кассового работника.

Пачка банкнот из корешков, обандероленных крестообразно, может обвязываться без узлов и надрывов крестообразно двойной вязкой на четыре глухих узла и снабжаться пломбой. Пломба должна иметь следующие реквизиты: сокращенное наименование Банка Абхазии, кредитной организации (сокращенное фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; сокращенное фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; сокращенное фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП) или банковский идентификационный код кредитной организации, номер пломбы кассового работника.

14.7. Монета Банка России формируется и упаковывается кассовыми работниками по номиналам в полные и неполные мешки без наружных швов.

Максимальная сумма вложения в 1 мешок составляет для монет Банка России номиналом 1 копейка - 40 рублей, 5 копеек - 100 рублей, 10 копеек - 250 рублей, 50 копеек - 1000 рублей, 1 рубль - 1500 рублей, 2 рубля - 2000 рублей, 5 рублей - 5000 рублей, 10 рублей - 5000 рублей.

Монета Банка России разных номиналов может формироваться и упаковываться в сборные мешки весом не более 7 кг. В этом случае максимальная сумма вложения монеты Банка России в 1 мешок определяется заведующим кассой.

На ярлыках к мешкам с монетой проставляются наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), номинал монеты Банка России, сумма цифрами и прописью, дата, фамилия, инициалы и подпись кассового работника, осуществлявшего пересчет, формирование и упаковку мешка с монетой. На ярлыках к сборным мешкам с монетой дополнительно проставляются суммы цифрами монеты Банка России по каждому номиналу, а также надпись "Сборный". Мешок с монетой снабжается пломбой, содержащей реквизиты, установленные в абзаце втором пункта 14.6 настоящего Положения.

Монета Банка России может формироваться предварительно в пакеты или тубики. Максимальная сумма вложения монеты Банка России в пакет, тубик определяется заведующим кассой. На пакетах или тубиках проставляются количество и номинал монеты Банка России, сумма цифрами.

14.8. На бандеролях корешков и верхних накладках пачек банкнот с ветхими банкнотами проставляется надпись "Ветхие", на ярлыках к мешкам с дефектной монетой - надпись "Дефектные".

14.9. 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 Банка Абхазии, кредитной организацией и ее ВСП, могут обвязываться крестообразно обвязкой без наложения пломбы или упаковываться в полиэтиленовую упаковку без проставления оттиска (оттисков) клише, полные и неполные мешки с монетой могут обвязываться с прикреплением ярлыка, на котором проставляются реквизиты, установленные в абзаце четвертом пункта 14.7 настоящего Положения.

14.10. Банк Абхазии, кредитные организации, ВСП могут упаковывать полные пачки банкнот в кассеты, предусмотренные в пункте 8.8 настоящего Положения.

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 наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), условное обозначение принадлежности упаковки, слова "Банкноты _____", "Годные" или "Ветхие", номинал банкнот, год образца, количество вложенных пачек в кассету, сумма вложения цифрами и прописью, дата упаковки кассеты, номера пломб, фамилия, инициалы кассового работника, осуществлявшего формирование и упаковку кассеты, а также проставляется подпись указанного работника.

Раздел VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С СОМНИТЕЛЬНЫМИ, НЕПЛАТЕЖЕСПОСОБНЫМИ И ИМЕЮЩИМИ ПРИЗНАКИ ПОДДЕЛКИ ДЕНЕЖНЫМИ ЗНАКАМИ БАНКА РОССИИ

Глава 15. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С СОМНИТЕЛЬНЫМИ, НЕПЛАТЕЖЕСПОСОБНЫМИ И ИМЕЮЩИМИ ПРИЗНАКИ ПОДДЕЛКИ ДЕНЕЖНЫМИ ЗНАКАМИ БАНКА РОССИИ

15.1. При приеме и пересчете наличных денег кассовые работники осуществляют контроль их платежеспособности и подлинности.

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

- увеличительное стекло (с увеличением не менее 10 крат);
- прибор контроля подлинности банкнот в отраженном и проходящем свете;
- источник ультрафиолетового света;
- линейку измерительную;
- прибор для визуального контроля меток, обнаруживаемых в инфракрасных лучах.

15.2. Кассовые работники обязаны знать:

- отличительные признаки видов печати, применяемых при изготовлении банкнот;
- основные элементы защиты банкнот от подделки, включая элементы защиты банкнотной бумаги;
- современные способы подделки банкнот, способы имитации элементов защиты банкнот и методы их определения;
- виды производственного брака денежных знаков;
- возможные изменения внешнего вида банкнот вследствие воздействия на них различных факторов в процессе обращения;
- основные типы подделки монет;
- порядок применения приборов для контроля подлинности денежных знаков.
(пункт 15.2. в ред. Указания Банка Абхазии от 22.10.2019 N 279-У)

Глава 16. ПОРЯДОК РАБОТЫ С СОМНИТЕЛЬНЫМИ,

НЕПЛАТЕЖЕСПОСОБНЫМИ И ИМЕЮЩИМИ ПРИЗНАКИ ПОДДЕЛКИ ДЕНЕЖНЫМИ ЗНАКАМИ

16.1. В случае выявления при приеме наличных денег от клиента сомнительных, неплатежеспособных или имеющих признаки подделки денежных знаков переоформление приходных кассовых документов осуществляется в порядке, предусмотренном в главе 3 настоящего Положения.

На сомнительные денежные знаки, имеющие признаки подделки денежные знаки кассовый работник составляет справку 0402159 в двух экземплярах. В справке 0402159 отражаются реквизиты каждого сомнительного денежного знака или имеющего признаки подделки денежного знака: номинал, год образца, серия и номер, в графе "дополнительные реквизиты" для монеты указывается наименование монетного двора.

На сомнительный денежный знак, имеющий признаки подделки денежный знак в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП оформляется мемориальный ордер 0401108. Второй экземпляр справки 0402159 с оттиском штампа кассы выдается клиенту. При выдаче клиенту справки 0402159 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 справке 0402159.

16.2. Сомнительные денежные знаки принимаются по номиналу, имеющие признаки подделки денежные знаки - в условной оценке 1 рубль за денежный знак.

16.3. О выявлении имеющих признаки подделки денежных знаков при приеме наличных денег кассовый работник ставит в известность заведующего кассой. Сомнительные денежные знаки передаются на экспертизу в Банк Абхазии с заявлением и справкой 0402159.

16.4. Имеющие признаки подделки денежные знаки Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП передают сотрудникам органа внутренних дел в порядке, предусмотренном законодательством Республики Абхазия. В Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП на имеющие признаки подделки денежные знаки, переданные в орган внутренних дел, оформляется мемориальный ордер 0401108.

16.5. Кредитная организация, ВСП обязаны принимать от клиентов сомнительные денежные знаки для их передачи на экспертизу в Банк Абхазии.

16.6. Сомнительные денежные знаки принимаются Банком Абхазии, кредитной организацией, ВСП 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 или кассовым работником 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 Банка России в случае их обмена, а также проставляется подпись клиента (физическим лицом, являющимся инвалидом по зрению, при наличии у него документа, подтверждающего факт установления инвалидности по зрению, - факсимиле). 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 абзаце третьем пункта 16.1 настоящего Положения, а также проставляется подпись клиента (физическим лицом, являющимся инвалидом по зрению, при наличии у него документа, подтверждающего факт установления инвалидности по зрению, - факсимиле). 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 Банком Абхазии, кредитной организацией, ВСП 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 Банка России", условная оценка имеющих существенные повреждения сомнительных денежных знаков Банка России и подпись клиента (физическим лицом, являющимся инвалидом по зрению, при наличии у него документа, подтверждающего факт установления инвалидности по зрению, - факсимиле). В описи сомнительных денежных знаков вместо реквизитов, предусмотренных в абзаце третьем пункта 16.1 настоящего Положения, проставляется надпись "Денежные знаки Банка России в условной оценке 1 рубль". При наличии документа, подтверждающего причину повреждения денежных знаков (справок о пожаре, о стихийном бедствии, протокола дорожно-транспортного происшествия и других подтверждающих документов), клиент прилагает его копию к заявлению на прием сомнительных денежных знаков.

16.7. 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 мемориальный ордер 0401108 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 мемориального ордера 0401108, проставляет на вторых экземплярах мемориального ордера 0401108 и описи сомнительных денежных знаков отпечаток штампа кассы и выдает их клиенту, сдавшему на экспертизу сомнительные денежные знаки, в том числе имеющие существенные повреждения.

16.8. При пересчете наличных денег из сумок, поступивших в Банк Абхазии, кредитную организацию, ВСП от организаций, в случае выявления сомнительного денежного знака, неплатежеспособного денежного знака, составляется акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренный в ведомости к сумке 0402300 и накладной к сумке 0402300, при пересчете наличных денег из сумок, изъятых из программно-технического средства (в случае сдачи сумок с наличными деньгами кредитной организацией, ВСП), - акт пересчета.

В указанных актах дополнительно проставляются реквизиты выявленного сомнительного денежного знака, неплатежеспособного денежного знака, предусмотренные в абзаце третьем пункта 16.1 настоящего Положения.

В случае выявления сомнительных денежных знаков, неплатежеспособных денежных знаков Банка России при полистном, поштучном пересчете пачек банкнот, мешков с монетой составляется акт 0402145.

На основании акта вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег, предусмотренного в ведомости к сумке 0402300 и накладной к сумке 0402300, акта 0402145, акта пересчета, оформленных в порядке, предусмотренном в пунктах 4.6, 8.5, 11.4 и 13.8 настоящего Положения, бухгалтерским работником оформляется мемориальный ордер 0401108 с указанием на оборотной стороне реквизитов сомнительного денежного знака, неплатежеспособного денежного знака, который подписывается кассовым и контролирующим работниками.

Мемориальный ордер 0401108, ведомость к сумке 0402300, акт пересчета, акт 0402145 передаются контролирующим работником заведующему кассой.

16.9. Сомнительные денежные знаки, выявленные кассовыми работниками или принятые от клиента по заявлению на прием сомнительных денежных знаков, сдаются кредитной организацией, ВСП (за исключением операционной кассы вне кассового узла) на экспертизу в Банк Абхазии, в установленном порядке.

16.10. Сомнительные денежные знаки, признанные в результате экспертизы, проведенной Банком Абхазии, имеющими признаки подделки, кредитной организации, ВСП не возвращаются, а подлежат передаче в органы внутренних дел.

Копия акта экспертизы денежных знаков 0402156 передается Банком Абхазии, кредитной организацией, ВСП клиенту, от которого поступил или в упаковке которого был выявлен указанный денежный знак, в порядке, определенном организацией и согласованном с клиентом, в течение пяти рабочих дней со дня получения кредитной организацией, ВСП (за исключением операционной кассы вне кассового узла) от Банка Абхазии акта экспертизы денежных знаков 0402156.

16.11. Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП сообщают клиенту по его просьбе в день обращения наименование органа внутренних дел, которому переданы имеющие признаки подделки денежные знаки.

16.12. Сомнительные денежные знаки, признанные по результатам экспертизы, проведенной в Банке Абхазии, неплатежеспособными денежными знаками, возвращаются Банком Абхазии кредитной организации, ВСП (за исключением операционной кассы вне кассового узла) для передачи клиенту.

Не востребованные клиентом неплатежеспособные денежные знаки хранятся в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП в течение одного года со дня их выявления в кредитной организации, ВСП или поступления от Банка Абхазии после проведения экспертизы. По истечении указанного срока неплатежеспособные банкноты уничтожаются путем сжигания или измельчения на машине для уничтожения бумаг. Для этого распорядительным документом Банка Абхазии, кредитной организации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица, ответственные за сохранность ценностей. По результатам уничтожения неплатежеспособных денежных знаков составляется в произвольной форме акт в одном экземпляре. В акте указываются наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), 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 Банком Абхазии, кредитной организацией.

16.13. Сумма сомнительных денежных знаков, выявленных при приеме наличных денег от физического лица и обменных Банком Абхазии, возвращается кредитной организацией, ВСП этому физическому лицу по предъявлении справки 0402159 и документа, удостоверяющего личность, или зачисляется (перечисляется) на его счет по вкладу (депозиту).

Сумма сомнительных денежных знаков Банка России, принятых на экспертизу от физического лица по его просьбе и обменных Банком Абхазии, возвращается кредитной организацией, ВСП физическому лицу способом, указанным в заявлении на прием сомнительных денежных знаков.

Сумма сомнительных денежных знаков Банка России, выявленных при приеме наличных денег от организации или их пересчете, а также принятых на экспертизу от организации и обмененных Банком Абхазии, зачисляется (перечисляется) на банковский счет организации.

16.14. Направление на экспертизу в Банк Абхазии, сомнительных денежных знаков Банка России, выявленных кассовыми работниками или принятых от клиента по заявлению на прием сомнительных денежных знаков, выдача клиенту акта экспертизы денежных знаков 0402156, а также обмененных денежных знаков физическим лицам осуществляются без взимания комиссионного вознаграждения.

Раздел VII. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ, ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Глава 17. ПОРЯДОК ЗАВЕРШЕНИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ ЗАВЕДУЮЩИМ КАССОЙ

17.1. По окончании осуществления операций с наличными деньгами кассовые работники сдают заведующему кассой наличные деньги, порожние сумки, отчетные справки 0402111, 0402112, журналы 0402301, справки 0402302, справки 0402304, Реестры операций с наличной валютой и чеками, реестры платежей, объявления 0402001, денежные чеки, приходные кассовые ордера 0402008, расходные кассовые ордера 0402009, ведомости к сумкам 0402300, накладные к сумкам 0402300, распечатки программно-технических средств, приходные части, расходные части приходно-расходных кассовых ордеров 0402007, описи на перевозимые наличные деньги, контрольные ведомости 0402010, акты 0402145, акты пересчета, мемориальные ордера 0401108 вместе со справками 0402159, мемориальные ордера 0401108 вместе с заявлениями на прием сомнительных денежных знаков и описями сомнительных денежных знаков.

При приеме указанных документов заведующий кассой:

сверяет количество приходных, расходных кассовых документов и отраженные в них суммы наличных денег с данными отчетных справок 0402111, 0402112, справок 0402302, распечаток программно-технических средств, Реестров операций с наличной валютой и чеками, реестров платежей, описей на перевозимые наличные деньги, актов 0402145, актов пересчета, мемориальных ордеров 0401108, оформленных на сомнительные денежные знаки, имеющие признаки подделки денежные знаки, справок 0402159, заявлений на прием сомнительных денежных знаков, описей сомнительных денежных знаков;

сверяет реквизиты сомнительных денежных знаков, имеющих признаки подделки денежных знаков, с реквизитами, отраженными в справках 0402159, описях сомнительных денежных знаков;

проверяет правильность выведения в отчетных справках 0402111, 0402112 сумм остатков наличных денег с учетом записей в книге 0402124;

сверяет количество принятых порожних сумок с количеством, указанным в журналах 0402301 и справках 0402302.

Заведующий кассой сверяет принятые суммы наличных денег с суммами, проставленными в отчетных справках, подписывает отчетные справки.

Справки 0402304 вместе с порожними сумками заведующий кассой передает руководителю инкассации.

17.2. Заведующий кассой по данным отчетных справок 0402111, 0402112, справок 0402302 с учетом приходных кассовых ордеров 0402008, расходных кассовых ордеров

0402009, приходных частей, расходных частей приходно-расходных кассовых ордеров 0402007, оформленных на основании описей на перевозимые наличные деньги по операциям, осуществленным заведующим кассой, актов 0402145 на выявленные излишки, недостачи наличных денег и сомнительные денежные знаки, составляет справку 0402114. Сверка итогов справки 0402114 с данными бухгалтерского учета заверяется подписью главного бухгалтера (его заместителя) или работника, ведущего бухгалтерский учет операций, осуществленных в ВСП, в справке 0402114.

Глава 18. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ХРАНЕНИЯ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

18.1. Документы, перечисленные в пункте 17.1 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, 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 ВСП в порядке, определенном кредитной организацией, передаются в кредитную организацию или хранятся в ВСП.

Формирование дела (сшива) с кассовыми документами за каждый день производится заведующим кассой, кассовым работником ВСП.

18.2. При формировании дела (сшива) кассовые документы подбираются в порядке возрастания номеров лицевых счетов, открытых на балансовом счете по учету кассы, сначала по дебету, затем по кредиту, а внутри одного балансового счета по учету кассы - в порядке возрастания номеров кредитуемых (дебетуемых) лицевых счетов, открытых на балансовых счетах. Мемориальные ордера 0401108 подбираются в порядке возрастания номеров сначала дебетуемых внебалансовых счетов, кроме счетов N 99998 и 99999, затем кредитуемых внебалансовых счетов, кроме счетов N 99998 и 99999.

18.3. 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 Республики Абхазия, формируются в отдельные дела (сшивы).

18.4. При формировании одного дела (сшива) с кассовыми документами справка 0402114, отчетные справки 0402111, 0402112, журналы 0402301, справки 0402302, контрольные ведомости 0402010, распечатка листа книги 04028120 (при ведении книги 04028120 с применением компьютерного оборудования) помещаются в дело (сшив) впереди кассовых документов.

В случае формирования нескольких дел (сшивов) с кассовыми документами дело (сшив), в которое помещаются документы, предусмотренные в абзаце первом настоящего пункта, определяется Банком Абхазии, кредитной организацией самостоятельно.

18.5. Информация об итоговых суммах по дебету и кредиту кассовых документов, а также по дебету и кредиту мемориальных ордеров 0401108, распечатанная на бумажном носителе, подписывается заведующим кассой, кассовым работником ВСП, производившим формирование кассовых документов, и помещается в дело (сшив) впереди всех документов. При формировании нескольких дел (сшивов) с кассовыми документами указанная информация, распечатанная на бумажном носителе, помещается в каждое сформированное дело (сшив).

18.6. Дело (сшив) с кассовыми документами снабжается штампом (ярлыком) с

текстом для дела (сшива) с кассовыми документами 0402433 (далее - текст для дела (сшива) 0402433) (приложение 21 к настоящему Положению).

При формировании нескольких дел (сшивов) с кассовыми документами в тексте для дела (сшива) 0402433, в которое помещены документы, предусмотренные в абзаце первом пункта 18.4 настоящего Положения, делается отметка о наличии нескольких дел (сшивов).

18.7. Итоговые суммы кассовых оборотов по документам, в том числе документам ВСП в случае их хранения в кредитной организации, должны быть сверены главным бухгалтером (его заместителем) кредитной организации с данными бухгалтерского учета и заверены его подписью в тексте для дела (сшива) 0402433 не позднее следующего дня после дня осуществления операций с наличными деньгами.

18.8. В случае хранения кассовых документов в ВСП 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 ВСП операциях. Указанная сверка может осуществляться бухгалтерским работником кредитной организации, ведущим учет операций, осуществленных в этом ВСП, и заверяться его подписью в справке 0402114, книге 04028120, в тексте для дела (сшива) 0402433.

18.9. Кассовые документы за предыдущий календарный год и текущий год формирования кассовых документов хранятся заведующим кассой, кассовым работником ВСП. Место хранения кассовых документов определяется распорядительным или иным документом Банка Абхазии, кредитной организации с учетом необходимости обеспечения их сохранности.

18.10. Формирование дела (сшива) с кассовыми документами может производиться кассовым работником, на которого возложены указанные функции, в порядке, предусмотренном в настоящей главе.

Раздел VIII. ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

Глава 19. ХРАНЕНИЕ И РЕВИЗИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВСП

19.1. Наличные деньги Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП хранятся 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 наличных денег в ВСП может осуществляться в сейфе (далее - сейф ВСП).

19.2. Ключи от хранилища ценностей, сейфа ВСП находятся у должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассового работника ВСП.

19.3. Хранилище ценностей, сейф ВСП должны иметь дубликаты ключей, которые хранятся в другом хранилище ценностей (в Банке Абхазии, другой кредитной организации, ВСП). Порядок сдачи на хранение и изъятия из места хранения дубликатов ключей от хранилища ценностей, сейфа ВСП определяется Банком Абхазии, кредитной организацией с учетом необходимости обеспечения их сохранности.

19.4. Пачки банкнот, мешки с монетой, сумки с наличными деньгами хранятся в

хранилище ценностей, в сейфе ВСП.

Виды ценностей, хранящихся в хранилище ценностей, сейфе ВСП, и порядок их хранения определяются Банком Абхазии, кредитной организацией.

В хранилище ценностей, сейфе ВСП запрещается хранить личные вещи и деньги работников Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП, иные посторонние предметы.

19.5. Перед открытием хранилища ценностей, сейфа ВСП должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовый работник ВСП в присутствии представителя охраны Банка Абхазии, кредитной организации (службы безопасности) проверяют, не имеют ли повреждений двери, замки, оттиски штампов (пломб), после чего оформляется контрольный журнал 0402162.

19.6. В течение рабочего дня хранилище ценностей, сейф ВСП открываются и закрываются должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовым работником ВСП.

19.7. По окончании осуществления операций с наличными деньгами заведующий кассой, кассовый работник ВСП отражает в книге 04028120 сумму остатка наличных денег, находящихся в хранилище ценностей, сейфе ВСП на конец рабочего дня, с учетом данных справки 0402114.

19.8. Перед закрытием хранилища ценностей, сейфа ВСП должностные лица, ответственные за сохранность ценностей, кассовый работник ВСП осуществляют сверку фактического наличия наличных денег, находящихся в хранилище ценностей, сейфе ВСП, с данными, отраженными в книге 04028120, и заверяют сумму остатка наличных денег в книге 04028120 своими подписями. Исправления в книге 04028120 заверяются подписями указанных лиц.

Хранение книги 04028120, ведущейся от руки, в течение рабочего дня осуществляется у заведующего кассой, кассового работника ВСП, по завершении рабочего дня - в хранилище ценностей, сейфе ВСП.

19.9. Дверь хранилища ценностей закрывается на не менее двух разных ключа и опечатывается штампами (опломбировывается пломбами) должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, в присутствии представителя охраны (службы безопасности). После закрытия хранилища ценностей и сверки представителем охраны (службы безопасности) оттисков штампов (пломб) с их образцами оформляется журнал 0402162.

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

19.10. Опечатывание (опломбирование) хранилища ценностей, сейфа ВСП может не осуществляться, если хранилище ценностей, сейф ВСП оснащены охранно-пожарной и тревожной сигнализацией с выводом контрольного сигнала на пульт централизованного наблюдения, который оборудован на базе программных электронно-вычислительных машин и обеспечивает возможность круглосуточного контроля открытия и закрытия хранилища ценностей, сейфа ВСП в режиме реального времени с использованием систем удаленного доступа (далее - система охраны на базе ЭВМ).

Необходимость присутствия представителя охраны (службы безопасности) при открытии и закрытии хранилища ценностей, сейфа ВСП, оборудованных системой охраны на базе ЭВМ, определяется Банком Абхазии, кредитной организацией по согласованию с организацией, осуществляющей охрану Банка Абхазии, кредитной организации, ВСП (службой безопасности).

19.11. Сумму остатка наличных денег, указанную в книге 04028120, главный бухгалтер (его заместитель) (работник, ведущий бухгалтерский учет операций, осуществленных в ВСП) не позднее утра следующего рабочего дня сверяет с данными бухгалтерского учета и проставляет подпись в книге 04028120.

В случае выявления несоответствия фактического наличия наличных денег данным книги 04028120 и данным бухгалтерского учета руководителем (его заместителем) Банка Абхазии, кредитной организации и главным бухгалтером (его заместителем) осуществляются действия, предусмотренные пунктом 1.12 настоящего Положения.

19.12. Банк Абхазии, кредитная организация, ВСП проводят ревизии наличных денег не реже одного раза в год; при смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассового работника ВСП; по требованию руководителя, членов рабочей группы, осуществляющих проверку кредитной организации, ВСП.

Необходимость проведения ревизий наличных денег при временной смене должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, кассового работника ВСП, при организации посменной работы указанных работников, а также в других случаях определяется Банком Абхазии, кредитной организацией самостоятельно.

В случае, если при организации посменной работы должностных лиц, ответственных за сохранность ценностей, или кассовых работников ВСП ревизия в Банке Абхазии, кредитной организации, ВСП не проводится, передача наличных денег, кассовых документов осуществляется по акту приема-передачи, оформленному и хранящемуся в порядке, предусмотренном в пункте 6.6 настоящего Положения.

19.13. Состав комиссии, создаваемой для проведения ревизии наличных денег, устанавливается распорядительным документом.

В состав указанной комиссии не должны привлекаться работники, выполняющие операции с ревизуемыми, проверяемыми наличными деньгами.

19.14. Ревизия наличных денег должна проводиться таким образом, чтобы не нарушать порядок осуществления операций с наличными деньгами и исключить возможность сокрытия излишков или недостатков наличных денег.

19.15. Результаты проведенной ревизии наличных денег оформляются актами в произвольной форме в одном экземпляре.

В акте ревизии наличных денег указываются наименование Банка Абхазии, кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП), дата составления акта, фактическое наличие наличных денег, находящихся в хранилище ценностей, сейфе ВСП, соответствие (несоответствие) фактического наличия наличных денег данным бухгалтерского учета и книги 04028120, выявленные расхождения суммы фактического остатка наличных денег с данными бухгалтерского учета и книги 04028120, иная информация о проведении ревизии наличных денег и ее результатах, необходимая Банку Абхазии, кредитной организации. В случае выявления расхождения суммы фактического остатка наличных денег с данными бухгалтерского учета и книги 04028120 руководителем (его заместителем) Банка Абхазии, 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.

Акты ревизии наличных денег подписываются работниками, участвовавшими в ревизии, а также присутствовавшими при проведении ревизии наличных денег, и должностными лицами, ответственными за сохранность ценностей, кассовым работником

ВСП.

19.16. По результатам проведенной ревизии наличных денег руководителем (его заместителем) Банка Абхазии, кредитной организации принимаются меры по устранению выявленных недостатков. Порядок хранения материалов ревизий наличных денег определяется Банком Абхазии, кредитной организацией самостоятельно.

Глава 20. ХРАНЕНИЕ СУМОК С НАЛИЧНЫМИ ДЕНЬГАМИ ИНКАССАТОРСКИМИ РАБОТНИКАМИ

20.1. Сумки с наличными деньгами, доставленные от клиентов или изъятые из банкоматов, автоматических сейфов, а также сумки с наличными деньгами, предназначенные для перевозки, в том числе для вложения в банкомат, могут храниться инкассаторскими работниками.

Хранение указанных сумок с наличными деньгами, накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303 осуществляется в сейфах. За каждой бригадой инкассаторских работников закрепляются отдельные сейфы.

20.2. Вложение в сейфы и изъятие из сейфов сумок с наличными деньгами, накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303 осуществляются одним из инкассаторских работников в присутствии других инкассаторских работников.

Перед каждым вложением в сейф и изъятием из сейфа сумок с наличными деньгами инкассаторские работники сверяют фактическое количество сумок с наличными деньгами с данными накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303.

Штамп и доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег вкладываются в сейф по окончании работы.

20.3. Сейф сдается под охрану инкассаторскими работниками в порядке, определенном Банком Абхазии, 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 наличными деньгами, накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303.

20.4. В случае вложения в сейф сумок с наличными деньгами, накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303 и их изъятия из сейфа разными бригадами инкассаторских работников, порядок открытия, закрытия сейфа, а также передачи сумок с наличными деньгами, накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303 между указанными бригадами, в том числе без личного присутствия инкассаторских работников, вложивших сумки с наличными деньгами и указанные документы, определяется Банком Абхазии, кредитной организацией с учетом необходимости обеспечения сохранности наличных денег и кассовых документов. Передача сумок с наличными деньгами, накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303 между бригадами инкассаторских работников производится по акту приема-передачи. Порядок хранения акта приема-передачи определяется Банком Абхазии, кредитной организацией самостоятельно.

При передаче сумок с наличными деньгами, накладных к сумкам 0402300 и явочных карточек 0402303 другой бригаде инкассаторских работников без личного присутствия инкассаторских работников, вложивших сумки с наличными деньгами, накладные к сумкам 0402300 и явочные карточки 0402303 в сейф, штамп и доверенности на перевозку наличных денег, инкассацию наличных денег, предусмотренные в пункте 20.2 настоящего Положения, передаются руководителю инкассации с проставлением подписи указанным работником в журнале 0402305.

Глава 21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1. Настоящее Положение подлежит официальному опубликованию и вступает в силу с 01.01.2015 г., за исключением абзаца четвертого пункта 2.11.

Абзац четвертый пункта 2.11 настоящего Положения вступает в силу с 1 января 2016 года.

21.2. Со дня вступления в силу настоящего Положения признать утратившими силу нормативные акты Банка Абхазии:

- Положение N 1 от 05.04.2000 г. "О порядке ведения кассовых операций РКЦ Национального банка и кредитными организациями (банками) на территории Республики Абхазия";

- Указание N 36-У от 10.10.2006 г. "О внесении изменений и дополнений в Положение Банка Абхазии N 1-П от 05.04.2000 г. "О порядке ведения кассовых операций РКЦ Национального банка и кредитными организациями (банками) на территории Республики Абхазия";

- Указание N 53-У от 11.07.2007 г. "О внесении изменений и дополнений в Положение Банка Абхазии N 1-П от 05.04.2000 г. "О порядке ведения кассовых операций РКЦ Национального банка и кредитными организациями (банками) на территории Республики Абхазия";

- Указание N 124-У от 05.04.2012 г. "О внесении изменений и дополнений в Положение Банка Абхазии N 1-П от 05.04.2000 г. "О порядке ведения кассовых операций РКЦ Национального банка и кредитными организациями (банками) на территории Республики Абхазия";

- Указание N 130-У от 16.10.2012 г. "О внесении дополнений в Положение Банка Абхазии N 1-П от 05.04.2000 г. "О порядке ведения кассовых операций РКЦ Национального банка и кредитными организациями (банками) на территории Республики Абхазия";

- Указание N 139-У от 29.12.2012 г. "О внесении дополнений в Положение Банка Абхазии N 1-П от 05.04.2000 г. "О порядке ведения кассовых операций РКЦ Национального банка и кредитными организациями (банками) на территории Республики Абхазия";

И.О. Председателя
Национального банка
Республики Абхазия
Э.К.ТАНИЯ

Приложение 1
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

**ТРЕБОВАНИЯ
К ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ СОВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ
С ЦЕННОСТЯМИ И ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВСП**

1. Планировочное решение помещений для совершения операций с ценностями определяется кредитной организацией.

Помещения для совершения операций с ценностями располагаются таким образом, чтобы исключить возможность нахождения в них посторонних лиц, включая работников кредитной организации, ВСП, не связанных с осуществлением операций с наличными деньгами, а также

визуального наблюдения указанными лицами за транспортировкой наличных денег между помещениями для совершения операций с ценностями.

При размещении кредитной организации, ВСП в помещениях здания, в котором расположены другие организации, кредитной организацией оборудуется отдельный выход из помещений для совершения операций с ценностями, контролируемый охраной кредитной организации (службой безопасности) или техническими средствами охраны.

Площади помещений для совершения операций с ценностями определяются кредитной организацией исходя из необходимости размещения планируемых объемов наличных денег с условием соблюдения правил пожарной безопасности и санитарных норм.

2. Техническая укрепленность помещений для совершения операций с ценностями должна обеспечивать защиту жизни работников кредитной организации, ВСП, сохранность ценностей и достигается применением совокупности защитных средств в соответствии с установленными требованиями законодательства Республики Абхазия.

3. Хранилище ценностей может состоять из следующих помещений:

кладовой с установленными в ней металлическими шкафами, стеллажами, сейфами, тележками закрытого типа для хранения наличных денег;

предкладовой, расположенной перед входом в хранилище ценностей;

смотровых коридоров, расположенных вдоль стен хранилища ценностей, примыкающих непосредственно к наружным стенам здания или к стенам помещений, принадлежащим сторонним организациям, с входом из предкладовой.

Хранилищем ценностей может являться специально оборудованная сейфовая комната с установленными в ней сейфами не ниже первого класса устойчивости к взлому.

При отсутствии хранилища ценностей в ВСП наличные деньги хранятся в сейфе (сейфах) не ниже третьего класса устойчивости к взлому.

4. Помещения для совершения операций с ценностями должны быть оснащены охранно-пожарной и тревожной сигнализацией с выводом сигналов на пост охраны кредитной организации, ВСП.

На пункт централизованной охраны, являющийся подразделением организации, осуществляющей охрану кредитной организации, ВСП и имеющей в своем составе пульт централизованного наблюдения и мобильную группу реагирования на сигналы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, выводится групповой (обобщенный) сигнал сигнализации помещений для совершения операций с ценностями. При этом должна быть обеспечена возможность оперативной передачи информации о поступлении на пункт централизованной охраны указанной организации тревожных сообщений (сигналов) в органы внутренних дел.

5. Виды (модели) программно-технических средств, порядок их установки, оборудование охранной сигнализацией и организация охраны определяются кредитной организацией.

Требования к технической укрепленности помещений, в которых расположены программно-технические средства, определяются кредитной организацией.

Операции по загрузке и изъятию наличных денег из программно-технических средств осуществляются в помещениях, предназначенных для совершения инкассаторскими, кассовыми работниками указанных операций. При отсутствии указанных помещений кредитной организацией определяется порядок действий инкассаторских, кассовых работников в ситуациях,

возникающих вследствие непреодолимой силы.

6. Уровень технической укрепленности помещений для совершения операций с ценностями, конструктивное исполнение и регламентированные защитные свойства, в том числе сейфов, встроенных в программно-технические средства, структура охранно-пожарной и тревожной сигнализации определяются кредитной организацией совместно с организацией, осуществляющей охрану кредитной организации, ВСП.

Охрана кредитной организации, ВСП может осуществляться частным охранным предприятием при наличии у него лицензии на охранную деятельность, подразделением органов внутренних дел на основании договора, заключаемого кредитной организацией с данным предприятием или подразделением, а также собственной службой безопасности кредитной организации.

7. Приведенные в настоящем приложении требования к помещениям для совершения операций с ценностями не распространяются на передвижные пункты кассовых операций.

Приложение 2
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П
(Приложение 2 в ред. Указания Банка Абхазии от 09.06.2016 N 203-У)

04028120

фирменное наименование кредитной организации (фирменное
наименование кредитной организации и наименование филиала;
фирменное наименование кредитной организации и наименование
ВСП; фирменное наименование кредитной организации,
наименования филиала и ВСП)

К Н И Г А

УЧЕТА ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ
И ДРУГИХ ЦЕННОСТЕЙ

за 20 ____ г.

Начата " ____ " _____ 20 ____ г.
Окончена " ____ " _____ 20 ____ г.

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования
..... 20 ____ г.

НАИМЕНОВАНИЕ СЧЕТОВ		N счетов	Остаток на			Остаток на		
			Кол. докум.	Сумма		Кол. докум.	Сумма	
Денежные средства в кассе Касса кредитных организаций		20202						
В том числе по номиналу								
код вал.	Наименование валюты							
	Приход							
	Расход							
	Остаток							
2. Ценности								
Разные ценности и документы		91202						
Бланки строгой отчетности		91207						

Бланки собственных ценных бумаг для уничтожения	90702						
Бланки собственных ценных бумаг для распространения	90701						
	Наименование должностей лиц, ответственных за сохранность ценностей		подписи		подписи		

фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящей книге содержится сброшюрованных и пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)

с N ____ по N _____ включительно.

_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

Место печати

"__" _____ 20__ года

Приложение 3
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей в Банке Абхазии и кредитных организациях на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

0402124

(титульный лист)

(Наименование кредитной организации)

КНИГА УЧЕТА
ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ ДЕНЕГ (ЦЕННОСТЕЙ)

(Фамилия и инициалы)

Записи в настоящей книге производятся до полного ее использования

(образец листа книги)

прописью)

с N __ по N __ включительно.

(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

Место печати

"__" _____ 20__ года

Приложение 4
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

0402162

_____ фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

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

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

<*> При открытии и закрытии хранилища ценностей, сейфа, оборудованного системой охраны на базе ЭВМ, данная графа не заполняется.

_____ фирменное наименование кредитной организации (фирменное

							денег, ключей от сейфов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Получено от инкассаторских работников				Дата и время получения	Подпись работника, получившего от инкассаторских работников явочные карточки, штампы, доверенности на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег, ключи от сейфов	Примечание
явочных карточек (шт.)	штампов (шт.)	доверенностей на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег (шт.)	ключей от сейфов (шт.)			
10	11	12	13	14	15	16

_____ фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ

Итого в настоящем журнале содержится сброшюрованных и пронумерованных _____ листов
(количество листов указывается прописью)

с N ____ по N ____ включительно.

_____ (наименование должности)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (наименование должности)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия и инициалы)
_____ (наименование должности)	_____ (личная подпись)	_____ (фамилия и инициалы)

Место печати
(штампа)

"__" _____ 20__ года

Объявление на взнос наличными

ОБЪЯВЛЕНИЕ

N

Код формы
документа по ОКУД

0402001

"__" _____ 20__ года

ДЕБЕТ

От кого	счет N	Сумма цифрами
КРЕДИТ		
Получатель	счет N	в том числе по символам:
ИНН _____ КПП _____	р/счет N _____ ОКАТО _____	
Наименование банка-вносителя		символ
БИК _____		сумма
Наименование банка-получателя		
БИК _____		
Сумма прописью		
Источник поступления		руб. _____ коп. (цифрами)

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

КВИТАНЦИЯ	N	Код формы документа по ОКУД
"__" _____ 20__ года	<input type="text"/>	0402001
От кого	Для зачисления на счет N	
Получатель	Сумма цифрами	
ИНН _____ КПП _____		
р/счет N _____ ОКАТО _____		
Наименование банка-вносителя		
БИК _____		
Наименование банка-получателя		
БИК _____		
Сумма прописью		
Источник поступления		
руб. _____ коп. (цифрами)		

Место печати
(штампа)

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

ОРДЕР N		Код формы документа по ОКУД	
"__" _____ 20__ года		0402001	
ДЕБЕТ			
От кого	счет N		
КРЕДИТ			
Получатель	счет N	Сумма цифрами	
ИНН _____ КПП _____ р/счет N _____ ОКАТО _____		в том числе по символам:	
Наименование банка-вносителя		СИМВОЛ	сумма
БИК _____			
Наименование банка-получателя			
БИК _____			
Сумма прописью			
		руб.	коп.
Источник поступления		(цифрами)	

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Приложение 7
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

0402008

Приходный кассовый ордер N

"__" _____ 20__ года

ДЕБЕТ

От кого	Счет N	
КРЕДИТ		
Получатель	Счет N	

		Счет N	Сумма цифрами	
ИНН _____ КПП _____ ОКАТО _____		в том числе		
р/счет N _____		по символам:		
Наименование банка-вносителя		СИМВОЛ	сумма	

_____ БИК _____				
Наименование банка-получателя				

_____ БИК _____				
Сумма прописью с указанием наименования валюты				

Источник поступления				

Подпись вносителя

Бухгалтерский работник

Кассовый работник

Приложение 8
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

0402300

Препроводительная ведомость к сумке

Ведомость к сумке

N

"__" _____ 20__ года

Сумка N _____

ДЕБЕТ

От кого	Счет N	
КРЕДИТ		
Получатель	Счет N	Сумма цифрами
_____ ИНН _____ КПП _____	_____ ОКАТО _____	в том числе
р/счет N _____		по символам:

Наименование банка-вносителя	СИМВОЛ	сумма
БИК		
Наименование банка-получателя		
БИК		
Сумма прописью		
руб. коп.		
Источник поступления		

Подпись клиента Бухгалтерский работник Сумка с объявленной суммой
 оборотная сторона (контролирующим) работником

Опись сдаваемых наличных денег

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

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег
 " __ " _____ 20__ года

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

Кассовый работник

Контролирующий работник

Клиент

Код формы
 документа по ОКУД

0402300

Накладная к сумке N

Сумка N _____

"__" _____ 20__ года

ДЕБЕТ

От кого	Счет N	Сумма цифрами	
КРЕДИТ			
Получатель	Счет N	в том числе по символам:	
ИНН _____	КПП _____	СИМВОЛ	сумма
р/счет N _____	ОКАТО _____		
Наименование банка-вносителя	БИК _____		
Наименование банка-получателя	БИК _____		
Сумма прописью			
	руб. коп.		
Источник поступления			

Подпись клиента

Бухгалтерский работник

Сумка с объявленной суммой
принята кассовым
(контролирующим) работником

оборотная сторона

Опись сдаваемых наличных денег

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

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег

"__" _____ 20__ года

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

Кассовый работник

Контролирующий работник

Клиент

0402300

Квитанция к сумке N

Сумка N _____

"__" _____ 20__ года

ДЕБЕТ

От кого	Счет N	СУММА	
КРЕДИТ			
Получатель	Счет N	Сумма цифрами	
_____	_____	в том числе по символам:	
_____	_____	ИНН _____	КПП _____
_____	_____	р/счет N _____	ОКАТО _____
Наименование банка-вносителя		СИМВОЛ	сумма
_____		_____	_____
БИК _____		_____	_____
Наименование банка-получателя		_____	_____
_____		_____	_____
БИК _____		_____	_____
Сумма прописью		_____	_____
_____		_____	_____
руб. _____ коп. _____		_____	_____
Источник поступления		_____	_____
_____		_____	_____

Подпись клиента

Опломбированную сумку N _____ без пересчета принял "__" _____ 20__ года инкассаторский работник <*>

Бухгалтерский работник <*>

Сумка с объявленной суммой принята кассовым (контролирующим) работником <*>

<*> Заполняется при приеме сумок инкассаторским работником.
 <*> Заполняется работниками кредитной организации при приеме сумок от клиента.

оборотная сторона

Акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег
 " __ " _____ 20__ года

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

Кассовый работник

Контролирующий работник

Клиент

К СВЕДЕНИЮ КЛИЕНТА

Оттиск пломбы должен быть четким. При сдаче сумки с наличными деньгами инкассаторскому работнику требуйте от него:

- а) предъявления документа, удостоверяющего личность, доверенности на перевозку наличных денег и инкассацию наличных денег и явочной карточки;
- б) выдачи порожней сумки, закрепленной за клиентом;
- в) подписи на квитанции к сумке и наложения на ней четкого штампа в получении опломбированной сумки.

Бережно обращайтесь с сумкой.

Квитанция к сумке остается у клиента для подтверждения приема сумки.

Приложение 9
 к Положению Банка Абхазии
 "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей в Банке Абхазии и кредитных организациях на территории Республики Абхазии"
 от 19.12.2014 г. N 48-П

Расходный кассовый ордер N

[]

Код формы документа по ОКУД

0402009

"__" _____ 20__ года

Отрывной талон к расходному кассовому ордеру N ____

ДЕБЕТ

Выдать	Счет N	Место для наклейки отрывного талона	
(фамилия, имя, отчество)		КРЕДИТ	
Наименование банка	Счет N	Сумма цифрами	
БИК _____		в том числе по символам:	
Сумма прописью с указанием наименования валюты		СИМВОЛ	сумма
Направление выдачи			

Предъявлен документ, удостоверяющий личность _____ N _____
(наименование документа)

Выдан _____ " __ " _____ 20__ года
(кем выдан)

Указанную в расходном кассовом ордере сумму получил _____
(подпись получателя)

Бухгалтерский работник

Контролер

Кассовый работник

Приложение 10
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

0402301

фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

ЖУРНАЛ
учета принятых сумок и порожних сумок

№ п/п	Номера принятых сумок	Суммы по накладным к сумкам (цифрами)	Примечание
Итого:			

Опломбированные сумки с наличными деньгами в количестве _____ штук;
(прописью)

на объявленную сумму наличных денег _____
(цифрами и прописью)

_____ по накладным к сумкам с наличными деньгами;
наличные деньги, пересчитанные из поврежденных сумок _____
(цифрами и прописью)

по маршруту (заезду) № _____ приняты от инкассаторских работников _____

(фамилии (я) и инициалы)

Кроме того, от инкассаторских работников принято порожних сумок _____
(количество цифрами)

за номерами _____

Опломбированные сумки с наличными деньгами в количестве _____ штук;
(прописью)

на объявленную сумму наличных денег _____
(цифрами и прописью)

_____ по накладным к сумкам с наличными деньгами;
наличные деньги, пересчитанные из поврежденных сумок _____
(цифрами и прописью)

_____ приняты от представителя организации _____

(наименование организации, фамилия и инициалы представителя организации)

Количество и номера сданных инкассаторскими работниками сумок с наличными деньгами соответствуют количеству и номерам по записям в явочных карточках и накладных к сумкам с наличными деньгами; количество и номера сданных организацией сумок с наличными деньгами соответствуют количеству и номерам по записям в накладных и квитанциях к сумкам с наличными деньгами (ненужное зачеркнуть).

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Сдали сумки в кредитной организации:

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приняли сумки в кредитной организации:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)
" __ " _____ 20__ года ____ час. ____ мин.

Подразделение инкассации

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)
" __ " _____ 20__ года

Приложение 11
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

0402302

СПРАВКА
о принятых сумках и порожних сумках
" __ " _____ 20__ года

Всего принято сумок _____
(количество цифрами и прописью)
на объявленную сумму наличных денег _____

_____ (цифрами и прописью)
из них вскрыто сумок _____
(количество цифрами и прописью)
и пересчитано наличных денег на сумму _____

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

Работники, осуществляющие операции по оформлению и приему сумок с наличными деньгами:

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

(наименование должности) (личная подпись) (фамилия и инициалы)

Принято " __ " _____ 20__ года для пересчета сумок с наличными деньгами
и такое же количество накладных к сумкам _____

_____ (цифрами и прописью)
на объявленную сумму наличных денег _____

_____ (цифрами и прописью)
наличные деньги в сумме _____

_____ (цифрами и прописью)

и составленные к ним:

ведомости к сумкам _____ накладные к сумкам _____
(количество цифрами) (количество цифрами)

порожние сумки _____
(количество цифрами и прописью)

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Принято в течение рабочего дня:

обработанные из сумок наличные деньги в сумме _____

_____ (цифрами и прописью)

Кроме того, принято:

ведомости к сумкам _____ накладные к сумкам _____
(количество цифрами) (количество цифрами)

порожние сумки _____
(количество цифрами и прописью)

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Принято по завершении рабочего дня:

обработанные из сумок наличные деньги в сумме _____

_____ (цифрами и прописью)

Кроме того, принято:

ведомости к сумкам _____ накладные к сумкам _____
(количество цифрами) (количество цифрами)

порожние сумки _____
(количество цифрами и прописью)

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

В результате пересчета сумок с наличными деньгами оказалось:

наличных денег (цифрами) _____

недостач (цифрами) _____

излишков (цифрами) _____

сомнительных денежных знаков
Банка России (цифрами) _____

Наличные деньги в сумме _____
(прописью)

_____ приняты в кассу кредитной организации.

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

кредитной организации)
пачке, сформированной с целой
был (а) обнаружен (а) в _____ г. _____ упаковкой
мешке, сформированном _____ нарушенной

(фамилия и инициалы кассового работника, табельный номер контролера-упаковщика или номер бригады (для банкнот), номер автомата или шифр контролера-счетчика, шифр контролера-упаковщика (для монеты), в упаковке которых установлен (а))

излишек, недостача _____ целой _____ пломбой N _____
с _____ сомнительная _____ нарушенной _____ упаковкой N _____

цельми _____ излишек, недостача _____
с _____ бандеролями _____ сомнительная _____
нарушенными _____

банкнот (а) (серии и номера <*> _____
_____ монеты (а) _____
(количество цифрами и прописью)

номиналом _____ <*> на сумму руб. и коп. _____
(сумма цифрами и прописью)

Подпись лица, производившего пересчет _____
(личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Подписи лиц, присутствовавших при пересчете _____
(личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

_____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

<*> В случае сомнительных банкнот в приложении к акту должны указываться их серии и номера.
<***> При пересчете сборной пачки банкнот указывается слово "сборная".

оборотная сторона

К акту прилагаются:
верхняя и нижняя накладки от пачки банкнот;
бандероли от всех корешков (полной величины) 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 15
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

Код формы
документа по ОКУД

0402159

СПРАВКА N
о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков
(задержании имеющих признаки подделки денежных знаков)
"__" _____ 20__ года

Выдана _____,
(фамилия, имя, отчество (наименование организации))
проживающему (находящейся) по адресу _____,

(почтовый адрес физического лица (адрес организации))
документ, удостоверяющий личность, _____ N _____
выдан (кем, когда) _____
в том, что предъявленные им денежные знаки:

Номинал	Год образца (выпуска)	Серия и номер	Дополнительные реквизиты
1	2	3	4

приняты на экспертизу, задержаны как имеющие явные признаки подделки
(ненужное зачеркнуть).

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Место печати
(штампа)

Приложение 16
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

Код формы
документа по ОКУД

0402111

фирменное наименование кредитной организации (фирменное
наименование кредитной организации и наименование филиала;
фирменное наименование кредитной организации и наименование

ВСП; фирменное наименование кредитной организации,
наименования филиала и ВСП)

СПРАВКА

О сумме принятых денег и количестве поступивших в кассу денежных документов
за

"__" _____ 20__ года

N п/п	Фамилия И.О. Операционных работников	Кол-во приходных документов	Сумма прихода	Подпись операционного работника
	Всего			

Всего за день: _____

(сумма прописью)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

Код формы
документа по ОКУД

0402112

фирменное наименование кредитной организации (фирменное
наименование кредитной организации и наименование филиала;
фирменное наименование кредитной организации и наименование
ВСП; фирменное наименование кредитной организации,
наименования филиала и ВСП)

СПРАВКА

О сумме выданных денег и полученной сумме под отчет за

"__" _____ 20__ года

Получено для совершения операций в сумме: _____

(цифрами и прописью)

N п/п	Фамилия И.О. Операционных работников	Кол-во расходных документов	Сумма расхода	Подпись операционного работника

	Всего			

Остаток на конец дня в сумме: _____

(цифрами и прописью)

_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

Приложение 17
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

Код формы документа по ОКУД
0402114

_____ фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

СПРАВКА О КАССОВЫХ ОБОРОТАХ
" __ " _____ 20__ года

Наименование (код) валюты*	Приход		Расход	
	количество кассовых документов	сумма валюты по номиналу	количество кассовых документов	сумма валюты по номиналу
1	2	3	4	5

_____	_____	_____
(наименование должности)	(личная подпись)	(фамилия и инициалы)

С данными бухгалтерского учета сверено:

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

*По каждой валюте ведутся отдельно

Приложение 18
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

Код формы документа по ОКУД
0402007

Приходно-расходный кассовый ордер N

"__" _____ 20__ года
ПРИХОДНАЯ ЧАСТЬ

От кого

_____ (фамилия, имя, отчество)

Банк-отправитель

Банк-получатель

ДЕБЕТ		Сумма цифрами	
счет N			
КРЕДИТ		в том числе по символам:	
счет N		символ	сумма
Сумма прописью			

Основание _____

Вноситель

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Бухгалтерский
работник

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Получил
кассовый работник

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приходно-расходный кассовый ордер N

"__" _____ 20__ года
РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ

Выдать

_____ (фамилия, имя, отчество)

Банк-получатель

Банк-отправитель

ДЕБЕТ		Сумма цифрами	
счет N			
КРЕДИТ		в том числе по символам:	
счет N		символ	сумма
Сумма прописью			

Основание _____

Бухгалтерский
работник

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Контролер

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Получил по документу, удостоверяющему личность, _____
(наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Выдал

кассовый работник

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение 19
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

Приложение 20
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

0402011

_____ фирменное наименование кредитной организации (фирменное наименование кредитной организации и наименование филиала; фирменное наименование кредитной организации и наименование ВСП; фирменное наименование кредитной организации, наименования филиала и ВСП)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

_____ (фамилия и инициалы кассового работника)

" __ " _____ 20__ года

От кого приняты наличные деньги (фамилия и инициалы)	Сумма (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)
1	2

оборотная сторона

Сумма переданных наличных денег (цифрами и прописью с указанием наименования валюты)	Кому переданы наличные деньги (фамилия и инициалы)	Подпись работника в получении
1	2	3

_____ (наименование должности)

_____ (личная подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Контрольный лист хранится у кассового работника в течение 10 рабочих дней.

Мемориальные по расходу								

(наименование должности)

(личная подпись)

(фамилия и инициалы)

С данными бухгалтерского учета сверено:

(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 22
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

ПРИЗНАКИ ВЕТХИХ БАНКНОТ БАНКА РОССИИ

1. Ветхими являются следующие платежеспособные банкноты Банка России:

1.1. имеющие загрязнение поверхности лицевой и (или) оборотной сторон, приводящее к снижению яркости изображения на 8 процентов и более. Величина снижения яркости изображения определяется любым устройством спектрофотометрического или колориметрического измерения цвета, позволяющим преобразовывать результаты измерений в параметры колориметрической системы CIE LAB, либо путем визуального сравнения с банкнотами Банка России, имеющими указанное загрязнение, определенное с помощью вышеупомянутых устройств;

1.2. имеющие один и более разрывов края банкноты, длина каждого из которых составляет 7 мм и более;

1.3. имеющие одно и более сквозных отверстий (проколов), диаметр каждого из которых составляет 4 мм и более;

1.4. утратившие один и более углов, площадь каждого из которых составляет 32 мм² и более;

- 1.5. утратившие край (края), вследствие чего размеры банкноты по длине и (или) ширине уменьшились на 5 мм и более;
- 1.6. имеющие посторонние надписи, состоящие более чем из двух знаков (символов);
- 1.7. имеющие один и более посторонних рисунков (оттисков штампов);
- 1.8. имеющие одно и более контрастных пятен, диаметр каждого из которых составляет 5 мм и более;
- 1.9. частично утратившие красочный слой в результате потертости и (или) обесцвечивания;
- 1.10. имеющие одно и более нарушений целостности банкноты, заклеенных клеящей лентой.

Приложение 23
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

АԢСНЫ АХҲЫНҘҚАРРА	РЕСПУБЛИКА АБХАЗИЯ
<hr/>	
АЧЕК ШӨКӘЫ / ЧЕКОВАЯ КНИЖКА	
25 чек ыкоуп / на 25 чеков	
АНАПАКНЫ АԢАРА АИУРАЗЫ / ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ	
№ инаркны / за №№ от _____ № акынза / до _____	
<hr/>	
АБАНК АУСХӘАРҘА АШТАМП АҘЫԢ / МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА УЧРЕЖДЕНИЯ БАНКА	
А Ԣ хьазамҘа / Счет	
№ _____	
<hr/>	
<small>ИҘӘАХЫЗАРОУП ИАХЫШӘАРҘАМ АҘЫԢАКНЫ, АЦАԢҘА АХЬАКУА, АԢХЬАЗАМҘА АХЫЛАԢШԢЫ МА АХАСАБЕИЛЫРԢАԢЫ ХАДА (ЕИХАБЫ) ИКНЫ. / ХРАНИТЬ В НАДЕЖНОМ МЕСТЕ ПОД КЛЮЧОМ У РАСПОРЯДИТЕЛЯ СЧЕТОМ ИЛИ У ГЛАВНОГО (СТАРШЕГО) БУХГАЛТЕРА.</small>	

АЧЕК ШӘКӘБІ / ЧЕКОВАЯ КНИЖКА

50 чек ыкоуп / на 50 чеков

АНАПАКНЫ АҒҰРА АИУРАЗЫ / ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ

№ инаркны / за №№ от _____ № акынза / до _____

АБАНК АУСХӘАРҒА АШТАМП АҒЫҒ / МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА УЧРЕЖДЕНИЯ БАНКА

АҒҰХҰАЗАМҒА / Счет

№ _____

ИҒӘАХҰЗАРОУП ИАХШӘАРҒАМ АҒЫҒАКНЫ, АЦАҒҰХА АХҰАКҰА, АҒҰХҰАЗАМҒА АХҰЛАҒҰШЫ МА АҒҰСАБЕИЛҒАҒЫ ХАДА (ЕИХАБЫ) ИКНЫ / ХРАНИТЬ В НАДЕЖНОМ МЕСТЕ ПОД КЛЮЧОМ У РАСПОРЯДИТЕЛЯ СЧЕТОМ ИЛИ У ГЛАВНОГО (СТАРШЕГО) БУХГАЛТЕРА.

АҒҰРАТӘ ЧЕКҚӘА РХАРҒӘАШЬБЕИ РХАРХӘАШЬБЕИ АҒҰКАРА / ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ДЕНЕЖНЫМИ ЧЕКАМИ

1. Ағаратә чеки ағаратә чек ашьәтеи напыла еицхартәааны рнапы атарықуеит ақыга хыкәымпыл ала мамзаргы чернилала. Ачекәтақ ахъз, ачекәтақ ағұхъазамтә аномер, абанк аусхәарта ахъз ықәыргылазар калолит штампла. / Денежный чек, корешок денежного чека заполняются и подписываются одновременно от руки шариковой ручкой или чернилами. Наименование чекодателя, номер счета чекодателя и наименование учреждения банка могут проставляться штампами.
2. "Ағарейцта цифрала" ареквизит акны итақәу атығқәа ркны амаатқәа рғарейцта ағұхъеи ашьәтәхы ркны қ-цәахәакны ацәағәақәа антәтәуп. / В реквизите «сумма цифрами» свободные места впереди и после суммы рублей должны быть подчеркнуты двумя линиями.
3. Ағарейцта нбанла анцара хымғәада илагатәуп ацәахәа алагаламтағытқәкә. Ажаа "маат" арбатәуп нбанла иантәу ағарейцта ашьәтәхы, атығ таңы нмыжъзакә. / Сумма прописью должна начинаться обязательно в самом начале строки с заглавной буквы. Слово «рублей» должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места.
4. Ареквизитқәа зегы хартәааханза ағаратә чек анапы атәқра калом. / Подписание денежного чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.
5. Ағаратә чек акны ариашарақәеи ацәыларакәеи калом, избанзар ағаратә чек ғұхастәуп хәа иғұхъзахоит. / Исправления и дописки в денежном чеке не допускаются, так как делают денежный чек недействительным.
6. Зыхә шау, ибжыху ағаратә чекқәа рышьәтәқәа, иара убас ибжыху ағаратә чекқәа ачекәтақ итәахны имазароуп хәышықәса иреитцәмкәа. / Корешки оплаченных и испорченных денежных чеков, а также испорченные денежные чеки чекодатель обязан хранить не менее пяти лет.
7. Ағұхъазамтә аркраан ағұхъазамтә тәу иуалуп абанк аусхәарта иазирхынхәыр ағаратә чектә шәкәқәеи ахархәара змоуз, инхаз ашьәтәқәеи ағаратә чекқәеи ағаратә чекқәа рномерқәа ахьарбоу арзахал рытцәны. / Владелец счета обязан при закрытии счета возвратить учреждению банка денежные чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и денежными чеками при заявлении с указанием номеров денежных чеков.

Гознак, ППФ, Пермь, 2012. 3 197070.

Ачек ашьәтә / Корешок чека

АЧЕК ИҒОУП / ЧЕК ВЫДАН

«.....»..... 20.....ш. / г.

(дарбан / кому)

Анапынцәмтәқәа / Подписи

(актәи / первая)

(ақбатәи / вторая)

АЧЕК ИОУИТ / ЧЕК ПОЛУЧИЛ

«.....»..... 20.....ш. / г.

(аналыпнцәмтә / подпись)

ачекәтақ / чекодатель

ачекәтақ иғұхъазамтә № / № счета чекодателя

АЧЕК / ЧЕК АЧЕК / ЧЕК

АЧЕК / ЧЕК АЧЕК / ЧЕК

на _____ М. _____ К. _____

на _____ М. _____ К. _____

цифрала / цифрами

«.....»..... 20.....ш. / г.

иәхъроуз атығ / место выдачи арыцқа / число

амза нбанла / месяц прописью

Абанк аусхәарта ахъз / наименование учреждения банка

ИЗЫШШӘА / ЗАПЛАТИТЕ

дарбан / кому

Ачекәтақ имхәыр атығ / Место печати чекодателя

ағарейцта нбанла / сумма прописью

АНАПЫНЦӘМТӘҚӘА / ПОДПИСИ

Ачек алшарамч амоуп жәамш рынцәкә, ианрытәу амш аламтәқәа / Чек действителен в течение десяти дней, не считая дня выдачи

Асимвол / Символ	АХАРҰЙ АХЫҚАҒЫ / ЦЕЛИ РАСХОДА	АҒАРЕИЦЦА / СУММА
40	Аулафахәи азы аҗарақеи асоциалте казшыа змоу ахшааҗақеи / Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера	
46	Ақытанхамҗате аалыцқаа раахәаразы аҗарақеи / Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов	
50	Аҗаанчақхәеи, ацхыраагзақеи, ағуагьсате хартәаақеи рыз аҗарақеи / Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений	
53	Егьирт аҗарақеи / Прочие выдачи	
58	Хазҗаталатәи анаплакыцқаа рылхьазамҗақеи рылхьа аҗарақеи / Выдачи со счетов индивидуальных предпринимателей	
АНАПЫНЦАМҒАҒА / ПОДПИСИ		

Абри ачек иану аҗареицца игеит /
Указанную в настоящем чеке сумму получил

(аналпынцамҒа / подпись)

Ицәыргоуп / Предъявлен

ахатара шыақәырбьәеа адокумент ахьз, асерия, аномер / наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность

Иҗоуп / Выдан

аусхаарта ахьз / наименование учреждения

« » 20 ш. / г.

Иахьитоуп / Место выдачи

ИГӘАТОУП ИШӘАТӘУП /

ПРОВЕРЕНО ОПЛАТИТЬ

Агаатақ /

Контролер

« » 20 ш. / г.

Аҳсабеилыргағы /

Бухгалтер

Ишәоуп / Оплачено

Аҗаратағы /

Кассир

ИЛАГАЛОУП АКАССАХЬ
ОПРИХОДОВАНО ПО КАССЕ

акассате зиншәкәи / кассовый ордер

№ _____

от « » 20 ш. / г.

Аҳсабеилыргағы хада (еиҗабы)
Главный (старший) бухгалтер

(аналпынцамҒа / подпись)

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ЧЕКОВОЙ КНИЖКИ

Чековая книжка выдается клиенту на основании заявления установленной формы. Заявление оформляется ручкой с пастой (шариковой) одного цвета (синего или фиолетового) без исправлений, помарок и грамматических ошибок.

Денежный чек (кроме полей "чекодатель", "подписи") заполняется в один прием от руки ручкой с пастой одного цвета (синего или фиолетового) с сохранением всех реквизитов бланка, аккуратно, без исправлений и помарок, без грамматических ошибок. Никакие поправки в тексте чека не допускаются, так как делают чек недействительным. Правила переноса могут не соблюдаться, допускается перенос одной буквы. Значения всех реквизитов должны быть четкими, читаться без затруднения. Не допускается выход текстовых и цифровых значений реквизитов за пределы полей, отведенных для их проставления.

Одновременно должны быть заполнены все реквизиты корешка чека. Подписание чека до заполнения всех его реквизитов категорически запрещается.

Число месяца указывается в двузначном формате. Денежный чек принимается кредитной организацией в течение десяти дней со дня выписки, не считая дня выписки.

Корешки оплаченных или испорченных чеков, а также испорченные чеки чекодатель обязан хранить не менее 3-х лет. Владелец счета при закрытии счета обязан вернуть в Банк чековые книжки с оставшимися неиспользованными корешками и чеками.

При утрате чековой книжки в Банк необходимо предоставить письмо в произвольной форме об утере чековой книжки с указанием серии и номеров чеков.

"Чекодатель":

Указывается наименование (при наличии сокращенное) организации в соответствии с уставными документами, Индивидуальные предприниматели и лица, занимающиеся частной практикой, указывают: Индивидуальный предприниматель (ИП) или вид деятельности соответственно, и фамилию, имя, отчество (при наличии) полностью. Наименование владельца счета может обозначаться штампом.

"Место выдачи":

Указывается место выдачи наличных денежных средств: название города, поселка, села и т.п.

"Сумма цифрами":

Сумма цифрами должна начинаться от самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного. Оставшееся свободное место после суммы цифрами прочеркивается двумя линиями, копейки указываются цифрами в двузначном формате в соответствующей графе. Если сумма чека выражена в целых рублях, то копейки могут не указываться с проставлением в соответствующей графе двойного прочерка либо указываться двумя нулями.

"Заплатите":

После слова "Заплатите" вписывается фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому будет производиться выдача денежных средств. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя пишутся с ярко выраженных заглавных букв в дательном падеже с самого начала строки без прочерков и больших пробелов между ними. Свободное место после написания фамилии, имени и отчества (при наличии) прочеркивается двойной линией.

"Сумма прописью":

Сумма прописью указывается в именительном падеже от самого начала строки с ярко выраженной заглавной буквы без прочерков и оставления больших пробелов между словами. Слово рублей должно указываться вслед за суммой прописью без оставления свободного места, копейки указываются цифрами в двузначном формате. Слова "рубли" ("рублей", "рубля") и "копейка" ("копеек", "копейки") не сокращаются. Если сумма чека выражена в целых рублях и в сумме цифрами графа "копейки" прочеркнута двумя линиями, то копейки не указываются, если в сумме цифрами графа "копейки" заполнена 00, то в сумме прописью указывается 00 копеек. Свободное место после написания суммы прописью прочеркивается двойной линией.

"Подписи":

Проставляются собственноручно подписи лиц, имеющих право первой и второй подписи (без расшифровки Ф.И. О.), в строгом соответствии с заявленными в Банк образцами подписей в карточке с образцами подписей и оттиском печати. От начала строки проставляется первая подпись, затем вторая (если заявлена). Подписи не должны соприкасаться. Применение аналогов собственноручной подписи (факсимиле) не допускается.

"Печать":

Печать ставится на специально отведенном месте "Место печати чекодателя". Оттиск печати должен быть полным, четким, без задвоения, соответствовать заявленному оттиску в карточке с

образцами подписей и оттиском печати и не заходить на другие реквизиты денежного чека.

Если в соответствии с карточкой с образцами подписей и оттиском печати организации печать не присвоена, в чеках проставляется Б.П.

Оборотная сторона чека.

Указывается назначение сумм платежа и заверяется подписями чекодателя.

"Сумма цифрами":

Сумма цифрами в "целях расхода" должна начинаться с самого начала строки без разделителей в виде точек, запятых, пробелов и тому подобного напротив окончания текста "целей расхода". В

сумме цифрами копейки указываются в двузначном формате и отделяются от рублей знаком тире.

В чеках, где для написания суммы выделены отдельно поля для рублей и копеек,

указываются соответствующие значения. Если суммы выражены в целых рублях, то копейки могут не указываться, оставшееся свободное место и поле, отведенное для копеек, прочеркиваются двойной линией либо указываются двумя нулями.

"Заработная плата" - указывается соответствующая половина месяца (при необходимости), месяц и год выплаты заработной платы.

"Другие цели" - указываются фактические цели направления выдач денежных средств. При заполнении свободной графы "целей расхода" указываются цели расхода денежных средств.

"Отметки, удостоверяющие личность получателя":

Указываются данные документа, удостоверяющего личность.

В графе "Предъявлен" указывается документ, удостоверяющий личность и его номер.

Например, если указывается Паспорт гражданина Республики Абхазия, вместо серии паспорта указывается код паспортного стола (АВН-xxx), выдавшего документ, остальные цифры номера паспорта указываются за символом N;

если указывается Паспорт гражданина Российской Федерации: первые 4 знака номера паспорта и остальные цифры номера указываются за символом N либо все цифры номера в графе N.

Кем выдан паспорт. В реквизите "Выдан" указывается наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность. Допускается использование общепринятых сокращений. При невозможности полного указания в графе "Выдан" наименования органа, выдавшего документ, допускается продолжать написание наименования органа между строками "Выдан" и

"Место выдачи". В дате выдачи документа, удостоверяющего личность допустимо указывать месяц как в числовом формате (например: 03), так и прописью (например: март).

"Место выдачи":

Указывается название населенного пункта, где непосредственно выдавался паспорт и код подразделения

в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

_____ (наименование Банка Абхазии, кредитной организации)

Заявление о выдаче денежных чековых книжек
от " __ " _____ 20__ г.

Наименование владельца счета _____

Просим выдать по счету N _____
денежные чековые книжки в количестве _____ шт. на _____
(цифрами и прописью) (цифрами)

денежных чеков.

Денежные чековые книжки доверяем получить _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (если последнее имеется)

_____,
(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность получателя
денежных чековых книжек, кем и когда выдан, код подразделения (при его наличии))

подпись которого _____ удостоверяем (ю).
(подпись получателя денежных чековых
книжек)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) <1>

_____ (фамилия и инициалы) <1>

ПРОВЕРЕНО Бухгалтерский _____ Контролирующий _____
работник (подпись) работник (подпись)
" __ " _____ 20__ г. _____
(фамилия и (фамилия и
инициалы) инициалы)

Денежные чековые книжки в количестве _____ шт. с денежными
(цифрами и прописью)
чеками за N: _____

_____ (с - по)

Выдал кассовый работник: _____ (подпись) _____ (фамилия и _____ (дата выдачи денежных
инициалы) чековых книжек)

Получил: _____ (подпись) _____ (фамилия и _____
инициалы)

_____ (место расписки бухгалтерского работника в приеме талона)

Талон к заявлению о выдаче денежных чековых книжек от " __ " _____ 20__ г.

Наименование владельца счета _____

_____ счет N _____

Денежные чековые книжки в количестве _____ шт. с денежными
(цифрами и прописью)
чеками за N: _____
_____ (с - по)

Получил от кассового работника для оформления.
Бухгалтерский работник:

_____ (подпись) _____ (фамилия и
инициалы)

Получил от бухгалтерского работника с проверкой
количества денежных чеков. Кассовый работник:

_____ (подпись) _____ (фамилия и
инициалы)

"__" _____ 20__ г.

<1> Не заполняется при отсутствии лица, наделенного правом второй подписи.

Приложение 25
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014г. N 48-П

_____ (наименование Банка Абхазии, кредитной организации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляем на экспертизу сомнительные денежные знаки согласно
прилагаемой описи сомнительных денежных знаков на сумму (с указанием
наименования валюты) _____

_____ (цифрами и прописью)
в количестве _____ листов, _____ кружков.
(цифрами) (цифрами)

Передача указанных денежных знаков на экспертизу осуществляется через
_____ (фамилия, имя, отчество (если последнее имеется))

В случае подтверждения платежеспособности направленных на экспертизу
денежных знаков Банка России просим зачислить их сумму на банковский счет
_____ (номер банковского счета)

Приложение: опись сомнительных денежных знаков на _____ л.

_____ (наименование должности) _____ (личная подпись) _____ (фамилия и инициалы)

Приложение 26
к Положению Банка Абхазии
"О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
в Банке Абхазии и кредитных организациях
на территории Республики Абхазии"
от 19.12.2014 г. N 48-П

СПИСОК
инкассаторов, входящих в состав бригады
назначенной для сопровождения ценностей

_____ (фамилия и инициалы)

Начальник _____ (подпись)
(наименование подразделения
инкассации)

"__" _____ 20 __г.

СПИСОК
инкассаторов, входящих в состав
бригады, назначенной
для сопровождения ценностей

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Подпись

"__" _____ 20 __г.

к Положению Банка Абхазии
 "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения,
 перевозки и инкассации наличных денег и других ценностей
 в Банке Абхазии и кредитных организациях
 на территории Республики Абхазии"
 от 19.12.2014 г. N 48-П

0401108

Составитель _____

МЕМОРИАЛЬНЫЙ ОРДЕР N _____

_____ Дата

Наименование счета _____	Дебет счета _____	Сумма цифрами	
Наименование счета _____	Кредит счета _____		
Сумма прописью		Шифр документа	

Содержание операции, наименование, номер и дата документа, на основании которого составлен мемориальный ордер

Подписи

Приложение: _____ документов на _____ листах.
