

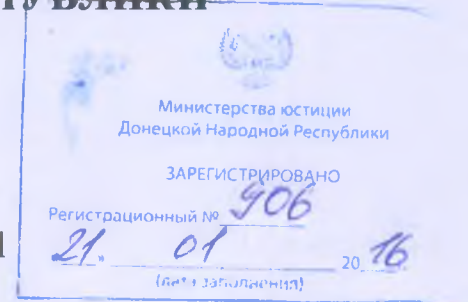


ЦЕНТРАЛЬНЫЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАНК ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2015 г. № 181

г. Донецк



Об утверждении Инструкции о порядке инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики

В соответствии с подпунктом 3 пункта 10 раздела III Положения о Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 06 мая 2015 г. № 8-2, с целью определения порядка осуществления инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики, Правление Центрального Республиканского Банка Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (прилагается).

2. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на директора Департамента безопасности Дремова А.Г.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Председатель



И.П. Никитина

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Правления

Центрального Республиканского Банка

Донецкой Народной Республики

30 декабря 2015 г. № 181

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке инкассации валютных ценностей

Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

1. Инструкция о порядке инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка и определяет порядок осуществления инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики (далее – Центральный Республиканский Банк).

2. В настоящей Инструкции термины употребляются в таком значении:

бригада инкассации – работники подразделения инкассации, определенные начальником подразделения инкассации для выполнения заданий по инкассации валютных ценностей;

валютные ценности – наличные денежные средства (включая сомнительные банкноты), образцы банкнот, памятные монеты, драгоценные

металлы (включая банковские металлы в любом виде, изделия из драгоценных металлов, лом драгоценных металлов), ценные бумаги в документарной форме и бланки ценных бумаг, платежные карты, денежные чековые книжки и расходные кассовые ордера, а также другие ценности, имеющие стоимость;

дежурный инкассатор – инкассатор подразделения инкассации, назначенный начальником подразделения инкассации для координации и контроля за работой бригад инкассации, ведения документации подразделения, осуществления постоянной связи с бригадами инкассации и клиентами, приема и выдачи оружия, спецсредств и сопроводительных документов инкассаторам бригад инкассации;

индикаторная пломба – устройство разового использования, которое обеспечивает опломбирование и контроль защищенности объекта путем индикации несанкционированного доступа и соответствует требованиям ДСТУ 4551;

инкассатор – работник подразделения инкассации, который осуществляет инкассацию валютных ценностей;

инкассатор-водитель – работник подразделения инкассации, который выполняет обязанности инкассатора и/или водителя оперативного автотранспорта;

инкассаторская сумка (сумка) – специальные мешки, кейсы, сейф-пакеты, другие средства транспортировки валютных ценностей, которые обеспечивают их сохранность и не дают возможности их несанкционированного открытия;

инкассация валютных ценностей – сбор и доставка валютных ценностей клиентов в кассу Центрального Республиканского Банка и в обратном направлении, согласно заключенным с клиентами договорам на инкассацию валютных ценностей, вывоз излишков и доставка наличных средств между отделениями Центрального Республиканского Банка, а также от них к банкоматам и обратно;

кассовый работник – заведующий кассой, старший кассир, контролер-

кассир, кассир;

клиент – любое лицо, которое пользуется услугами Центрального Республиканского Банка;

оперативный автотранспорт – серийные автомобили с бронированной защитой или без нее, с нанесенными полосами зеленого цвета, соответствующие требованиям действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

отделение банка – обособленное структурное подразделение Центрального Республиканского Банка, расположенное вне его местонахождения и осуществляющее все или часть функций по предоставлению банковских, финансовых и иных услуг от имени Центрального Республиканского Банка;

подразделение инкассации – подразделение инкассации и перевозки валютных ценностей Центрального Республиканского Банка;

сейф временного хранения ценностей – вмонтированный в оперативный автотранспорт сейф, в котором есть возможность хранить валютные ценности, упакованные в сумки, кассеты и другую крупногабаритную тару;

средства охраны – комплекс организационно-технических мероприятий, направленных на обеспечение сохранности ценностей, с определением необходимой численности бригады инкассации, использование бронированных транспортных средств, оборудованного техническими средствами защиты ценностей, огнестрельного оружия или охранников соответствующей службы, которые имеют право предоставлять услуги по охране имущества и физических лиц;

старший бригады инкассации – инкассатор, один из членов бригады инкассации, которого начальник подразделения инкассации (дежурный инкассатор) назначает старшим для организации и контроля работы бригады во время инкассации валютных ценностей;

технические средства защиты ценностей – сертифицированные

специально сконструированные технические средства (сейф ТЗЦ, кейсы, контейнеры и т.п.), которые минимизируют риск несанкционированного доступа к валютным ценностям во время осуществления инкассации валютных ценностей;

уполномоченный сотрудник клиента – сотрудник предприятия, учреждения, организации, физического лица – предпринимателя, которому в соответствии с установленным порядком (приказом или распоряжением руководителя) предоставлены (переданы) полномочия по осуществлению конкретных действий.

Другие термины употребляются в значениях, определенных нормативными правовыми актами Центрального Республиканского Банка.

3. Во время инкассации валютных ценностей клиентов в кассу Центрального Республиканского Банка используются препроводительная ведомость к сумке (приложение 1) и явочная карточка (приложение 2)¹.

Доставка валютных ценностей клиентам осуществляется по расходным кассовым ордерам и книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации (приложение 3).

Инкассация валютных ценностей между Центральным Республиканским Банком и его отделениями осуществляется с использованием приходно-расходных кассовых ордеров, расходных и приходных внебалансовых ордеров, а также книги учета валютных ценностей, отправленных отделениями через бригаду инкассации (приложение 4).

Инкассация валютных ценностей к банкоматам и обратно осуществляется с использованием приходно-расходных кассовых ордеров и маршрутных листов, форма которых определена внутренним нормативным правовым документом Центрального Республиканского Банка. Выдача инкассаторам

¹ Разрешается использовать бланки явочных карточек, напечатанные типографским способом согласно приложению 9 Инструкции по организации перевозки валютных ценностей и инкассации средств в банковских учреждениях в Украине, утвержденной постановлением Правления Национального банка Украины от 14 февраля 2007 №45.

валютных ценностей осуществляется по предъявлении служебного удостоверения и доверенности на инкассацию валютных ценностей (приложение 5).

Указанные бланки изготавливаются типографским способом или с использованием компьютерной техники с отображением обязательных реквизитов, предусмотренных настоящей Инструкцией.

Кроме обязательных реквизитов бланки могут содержать дополнительные реквизиты, необходимые для осуществления отдельных операций с валютными ценностями. Дополнительные реквизиты могут определяться во время формирования бланков с использованием компьютерной техники или дописываться от руки ручкой и по содержанию не должны противоречить основным.

Все используемые подразделениями инкассации журналы и книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны начальником подразделения инкассации, заверены подписью Председателя Центрального Республиканского Банка и оттиском печати Центрального Республиканского Банка.

4. Исправность (целостность) инкассаторской сумки подтверждается:

1) четкостью оттиска пломбирователя на пломбе, которым опломбирована инкассаторская сумка, и его соответствие образцу;

2) отсутствием каких-либо внешних повреждений, целостности швов и других дефектов (отсутствие заплат, наружных швов, разрыва ткани, неотжатых или поврежденных пломб, разрыва шпагата или узлов на шпагате и пр.);

3) правильностью ее опломбирования и целостностью шпагата, на котором отбита пломба, или целостностью индикаторной пломбы.

5. Целостность сейф-пакета подтверждается:

- 1) отсутствием видимых необратимых деформаций защитной ленты, проявленной надписи, которая свидетельствует о попытке открытия сейф-пакета (OPEN, СТОП, ВІДКРИТО);
- 2) отсутствием отслоения кусочков полимерной пленки, нарушения геометрических форм сейф-пакета и т.д.

6. Порядок опломбирования инкассаторской сумки (мешка) свинцовой пломбой:

- 1) сумка закрывается на замок, в который вдевается шпагат (горловина мешка прошивается, плотно завязывается шпагатом без узлов и надрывов, на шпагат навешивается ярлык и шпагат завязывается глухим узлом);
- 2) концы шпагата продеваются через пломбу, завязываются на один узел, узел втягивается в прорезь пломбы и пломбируется.

7. При опломбировании инкассаторской сумки (мешка) индикаторной пломбой гибкий элемент пломбы вставляется в отверстие замка сумки/обматывается вокруг горловины мешка (изготовление отверстия в ткани не требуется) и затягивается до упора.

2. Требования к подразделению инкассации

1. Подразделение инкассации предназначено для обеспечения бесперебойной и своевременной инкассации валютных ценностей отделений Центрального Республиканского Банка и клиентов на основании заключенных с ними договоров на инкассацию валютных ценностей.

Подразделение инкассации несет ответственность за своевременное выполнение договоров на инкассацию валютных ценностей и обеспечение сохранности этих валютных ценностей.

2. Деятельность подразделения инкассации по обеспечению сохранности валютных ценностей клиентов основывается на соблюдении действующего законодательства Донецкой Народной Республики, настоящей Инструкции и других нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок проведения операций по инкассации валютных ценностей.

3. Подразделение инкассации является созданным при соблюдении следующих условий:

1) работниками подразделения инкассации сданы зачеты по знанию положений настоящей Инструкции и других нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок проведения операций по инкассации валютных ценностей, что подтверждается соответствующими документами;

2) начальник подразделения инкассации имеет безупречную деловую репутацию, высшее образование и стаж работы в банковской системе по соответствующей специальности не менее одного года, что подтверждается соответствующими документами;

3) в наличии индивидуальные средства защиты (бронежилеты), средства радиосвязи, мобильные телефоны, которые обеспечивают постоянную связь между подразделением инкассации и бригадами инкассации, которые находятся на маршрутах;

4) в наличии оперативный автотранспорт, оборудованный техническими средствами защиты валютных ценностей, что подтверждается

соответствующими документами.

4. Привлечение работников к непосредственной работе с валютными ценностями осуществляется с соблюдением требований законодательства Донецкой Народной Республики, после прохождения стажировки и успешной сдачи зачетов по знанию положений настоящей Инструкции и других нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок проведения операций по инкассации валютных ценностей.

5. На работу в подразделение инкассации принимаются лица, которые имеют образование не ниже среднего, способные по своим личным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья обеспечить выполнение возложенных на них обязанностей.

При приеме на работу все кандидаты проходят обязательный медицинский осмотр.

Работникам подразделения инкассации запрещается работать совместно с близкими родственниками, если их работа связана с непосредственным подчинением или подконтрольностью друг другу.

6. При поступлении на работу устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев.

Испытательный срок устанавливается с целью определения личных деловых качеств работника, его способности освоить специальность инкассатора (инкассатора-водителя), определить его честность, правдивость, черты характера, умение быстро ориентироваться в обстановке и другие качества, необходимые для исполнения функциональных обязанностей инкассатора (инкассатора-водителя).

7. Инкассатор и инкассатор-водитель должны знать положения и инструкции, которые определяют порядок приема, перевозки и сдачи валютных

ценностей, правила обеспечения их сохранности во время доставки, основы организации труда, правила и нормы охраны труда и техники безопасности во время инкассации валютных ценностей, правила владения и применения огнестрельного оружия, порядок действий на маршруте в случае возникновения нестандартных или чрезвычайных ситуаций.

8. Подготовка (переподготовка, повышение квалификации) работников подразделения инкассации осуществляется на базе Центрального Республиканского Банка по месту работы.

После окончания подготовки, переподготовки, повышения квалификации и успешной сдачи зачета работнику выдается соответствующий документ, копия которого хранится в его личном деле.

9. Прохождение работниками подразделения инкассации повышения квалификации производится не реже одного раза в три года.

10. На основании анализа кадрового состава и определения ежегодной потребности в повышении квалификации работников подразделения инкассации, начальник подразделения инкассации осуществляет планирование мероприятий по повышению квалификации этих работников. План мероприятий утверждается приказом Председателя Центрального Республиканского Банка.

11. Для обеспечения сохранности валютных ценностей во время инкассации, с работниками подразделения инкассации – членами бригады инкассации заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности, при необходимости – договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

12. Основные задачи и функции, принципы деятельности подразделения инкассации, его взаимодействие с другими подразделениями Центрального Республиканского Банка, учреждениями и организациями, права и обязанности, ответственность начальника подразделения инкассации определяются в Положении о подразделении инкассации.

Должностные инструкции, в которых указываются задачи и обязанности, права и ответственность работников подразделения инкассации, разрабатываются на основании Положения о подразделении инкассации.

13. Работники подразделения инкассации обеспечиваются служебными удостоверениями единого образца, бронежилетами, форменной одеждой, обувью и снаряжением.

14. Служебные удостоверения заверяются Председателем Центрального Республиканского Банка. Подпись Председателя Центрального Республиканского Банка и фотография работника, на имя которого выписано удостоверение, заверяются оттиском печати Центрального Республиканского Банка, и оформляются на каждого работника подразделения инкассации на время его работы в Центральном Республиканском Банке сроком на два года.

15. Проведение медицинских осмотров и страхование работников подразделения инкассации осуществляется в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

16. Во время работы на маршрутах инкассации членам бригады инкассации категорически запрещается:

1) выключать двигатель оперативного автотранспорта при остановках во время работы;

2) осуществлять остановки (за исключением стационарных постов ГАИ и мест вынужденных остановок по техническому состоянию);

3) открывать окна на маршруте при остановке и выходе инкассатора из автомобиля;

4) осуществлять эксплуатацию оперативных автомобилей без наличия исправных средств связи;

5) передавать через средства связи сведения, которые не входят в перечень сведений, разрешенных к открытой передаче;

6) отклоняться от установленного маршрута, а также перевозить в оперативном автотранспорте посторонних лиц и грузы, не имеющие отношения к валютным ценностям;

7) отвлекаться водителю во время движения от управления оперативным автотранспортом и оставлять оперативный автотранспорт без присмотра;

8) заправлять оперативный автотранспорт горюче-смазочными материалами;

9) осуществлять любые действия, не связанные с выполнением обязанностей по инкассации валютных ценностей;

10) вести разговоры с посторонними лицами;

11) оставлять валютные ценности без присмотра;

12) выполнять распоряжения, не соответствующие установленным

правилам по инкассации валютных ценностей;

13) перевозить в салоне оперативного автомобиля или отсеке для хранения валютных ценностей запасные колеса, аккумуляторы, легковоспламеняющиеся материалы, а также инструмент и приборы в незакрепленном состоянии.

17. При осуществлении своих функций подразделение инкассации взаимодействует с другими структурными подразделениями Центрального Республиканского Банка, органами внутренних дел, предприятиями, организациями и учреждениями. Такое взаимодействие достигается путем совместного планирования и координации действий, взаимного обмена информацией об оперативной обстановке в Донецкой Народной Республике.

3. Организация инкассации валютных ценностей

1. На каждый маршрут назначается бригада инкассации. Численный состав бригады инкассации определяется начальником подразделения инкассации (дежурным инкассатором) в зависимости от сложности выполняемых операций, степени риска и условий, при которых осуществляется инкассация валютных ценностей.

Инкассация денежных средств осуществляется бригадой инкассации на оперативном автотранспорте. При наличии огнестрельного оружия бригада инкассации состоит не менее чем из трех вооруженных работников (двух инкассаторов и инкассатора-водителя) или не менее чем из двух работников (инкассатора и инкассатора-водителя) в сопровождении двух вооруженных огнестрельным оружием охранников. При осуществлении инкассации средств один из охранников сопровождает инкассатора к клиенту, другой выполняет функцию по охране в оперативном автотранспорте.

В случае необходимости усиления вооруженного сопровождения,

вооруженные огнестрельным оружием работники (не менее двух человек) находятся в оперативном автотранспорте, осуществляющем сопровождение автотранспорта с ценностями.

2. Во время выполнения заданий по инкассации валютных ценностей ответственность за работу всей бригады возлагается на старшего бригады инкассации, назначенного начальником подразделения инкассации (дежурным инкассатором). Все распоряжения старшего бригады инкассации должны выполняться членами бригады четко и беспрекословно. Если бригада состоит из двух человек (инкассатора и инкассатора-водителя), обязанности старшего бригады возлагаются на инкассатора-водителя.

3. Подразделение инкассации во время инкассации валютных ценностей использует собственный оперативный автотранспорт, имеющий полосы зеленого цвета, который оборудован специальными звуковыми и световыми сигналами синего цвета в порядке, определенном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. Во время инкассации валютных ценностей обязательно используются средства радиосвязи и/или мобильной связи, которые обеспечивают надежную и постоянную связь, индивидуальные средства защиты (бронежилеты), ношение которых независимо от объема валютных ценностей является обязательным во время инкассации валютных ценностей.

Выезд бригады инкассации на маршрут разрешается после проведения служебного инструктажа под роспись в журнале учета проведения инструктажей (приложение 6).

5. Старший бригады инкассации организывает работу, руководит действиями инкассаторов бригады инкассации, контролирует получение документов, снаряжения, имущества для выполнения служебных заданий,

правильность оформления принятых инкассатором сумок с валютными ценностями и сопроводительных документов к ним, организует сдачу их в кассу банка.

6. Перед выездом бригады инкассации на маршрут начальник подразделения инкассации (дежурный инкассатор) проводит инструктаж членов бригады инкассации по вопросам приема/сдачи инкассаторских сумок и обеспечения сохранности валютных ценностей на маршруте под роспись в журнале учета проведения инструктажей, после чего выдает под роспись в журнале регистрации выдачи и приема документов и снаряжения (приложение 7) индивидуальные средства защиты (бронежилеты), средства связи, доверенности на инкассацию валютных ценностей, а также:

1) инкассатору – явочные карточки и печать подразделения инкассации с номером маршрута;

2) старшему бригады инкассации – порожние инкассаторские сумки.

7. Доверенности на инкассацию валютных ценностей (далее – доверенности) оформляются на каждого инкассатора сроком на 1 год, заверяются Председателем Центрального Республиканского Банка и оттиском печати Центрального Республиканского Банка.

Доверенности хранятся в подразделении инкассации и выдаются начальником подразделения инкассации (дежурным инкассатором) инкассаторам на время исполнения ими служебных обязанностей.

8. Руководитель подразделения инкассации периодически (не реже одного раза в месяц) проводит проверки соблюдения бригадами инкассации правил инкассации, о результатах которых делает соответствующие записи в журнале учета проведения инструктажей в колонке «Примечания».

9. Во время пребывания на маршрутах инкассации, независимо от объемов перевозимых валютных ценностей, ношение индивидуальных средств защиты (бронежилетов) работниками подразделения является обязательным.

10. При возвращении бригады инкассации с маршрута начальнику подразделения инкассации (дежурному инкассатору) под роспись в журнале регистрации выдачи и приема документов и снаряжения передаются индивидуальные средства защиты (бронежилеты) и средства связи, а инкассатор сдает доверенность, явочные карточки, печать подразделения инкассации с номером маршрута.

После сдачи сумок с валютными ценностями, старший бригады инкассации передает начальнику подразделения инкассации (дежурному инкассатору) журнал учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями, форма которого устанавливается в нормативном правовом акте Центрального Республиканского Банка, регулирующем внутренний порядок ведения кассовых операций в Центральном Республиканском Банке.

Начальник подразделения инкассации банка (дежурный инкассатор) проверяет выполнение нарядов (заданий) бригадами инкассации, полноту осуществления обслуживания инкассаторами всех клиентов, соответствие количества сданных инкассаторами сумок в кассу количеству принятых ими сумок от клиентов, что подтверждает собственной подписью в журнале учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями.

4. Порядок инкассации валютных ценностей клиентов

1. Инкассация валютных ценностей клиентов осуществляется на основании договоров на инкассацию валютных ценностей.

Начальник подразделения инкассации (экономист подразделения инкассации) ведет учет клиентов, с которыми заключены договора на

инкассацию валютных ценностей, в журнале учета клиентов, которые обслуживаются подразделением инкассации (приложение 8).

2. На каждого клиента ежемесячно составляется явочная карточка с присвоением ей номера регистрации клиента в журнале учета клиентов, которые обслуживаются подразделением инкассации. Явочная карточка заверяется подписью начальника подразделения инкассации и оттиском печати этого подразделения.

3. Каждому клиенту, в зависимости от объема выручки, Центральный Республиканский Банк выдает необходимое количество инкассаторских сумок, с указанием на них порядковых номеров. Номера сумок указываются в журнале учета клиентов, которые обслуживаются подразделением инкассации и в явочной карточке.

4. Если клиент не использует индикаторные пломбы, то он предоставляет в банк два образца четких оттисков пломбирователей. На оттисках должны быть указаны номер и сокращенное название клиента или его фирменный знак. Начальник подразделения инкассации проверяет образцы и заверяет их путем наложения своей пломбы на шпагат ниже оттиска пломбирователя клиента.

Один экземпляр заверенных образцов передается клиенту. Этот образец предоставляется инкассатору во время получения у клиента сумки с валютными ценностями. Другой экземпляр — передается в кассу Центрального Республиканского Банка для осуществления контроля во время приема сумок с валютными ценностями от бригады инкассации.

5. Составление маршрутов инкассации осуществляется с учетом безопасности работы инкассаторов на маршруте, а именно: протяженности маршрута и безопасности выбранного направления перевозки, времени работы

инкассаторов на маршруте, наличия свободных и освещенных подъездных путей, времени заезда для осуществления инкассации, объемов валютных ценностей и тому подобное.

Время прибытия инкассаторов согласовывается с клиентами при заключении договоров на инкассацию валютных ценностей с учетом максимального поступления валютных ценностей в кассу Центрального Республиканского Банка и местонахождения клиента.

Инкассированные валютные ценности сдаются в кассу Центрального Республиканского Банка сразу после окончания маршрута или после каждого заезда.

6. Бригада инкассации прибывает к клиенту в заранее согласованное время. Инкассатор-водитель паркует оперативный автотранспорт как можно ближе к входу в помещение, не выключая двигатель, обеспечивая тем самым возможность визуального наблюдения за прохождением инкассатора к двери клиента и обратно, чтобы, в случае необходимости, начать экстренное движение оперативного автотранспорта.

Во время сбора инкассаторских сумок, инкассатор-водитель охраняет сумки и наблюдает за работой инкассатора.

7. До приезда бригады инкассации уполномоченный сотрудник клиента должен надлежащим образом сформировать инкассаторскую сумку, заполнить препроводительную ведомость к сумке и вложить ее внутрь сумки.

Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

8. Перед приемом инкассаторской сумки с валютными ценностями инкассатор предъявляет уполномоченному сотруднику клиента служебное удостоверение с фотографией, доверенность и явочную карточку.

Уполномоченный сотрудник клиента проверяет соответствие фамилии,

имени и отчества инкассатора, записанных в служебном удостоверении, а также номера удостоверения с данными, указанными в доверенности.

Уполномоченный сотрудник клиента проверяет наличие на явочной карточке подписи начальника подразделения инкассации и оттиска печати подразделения инкассации.

9. После проверки документов, уполномоченный сотрудник клиента предоставляет заверенные Центральным Республиканским Банком образцы оттисков пломбировочных устройств, накладную к сумке, квитанцию к сумке и, инкассаторскую сумку с валютными ценностями.

10. Во время передачи инкассатору сумки с валютными ценностями, уполномоченный сотрудник клиента делает в явочной карточке все предусмотренные записи (делать записи в явочной карточке инкассатору запрещено), в том числе:

- 1) дату и время сдачи сумки;
- 2) номер сумки с валютными ценностями;
- 3) сумму валютных ценностей, вложенных в сумку, цифрами;
- 4) номер принятой от инкассатора порожней сумки.

11. Произведенные записи уполномоченный сотрудник клиента заверяет личной подписью.

В случае внесения неправильной записи в явочную карточку, указанная запись зачеркивается и заверяется подписью уполномоченного сотрудника клиента, в следующей строке явочной карточки проставляется новая запись.

После заполнения явочной карточки уполномоченный сотрудник клиента

возвращает ее инкассатору.

12. Если инкассатору сдают две и более сумки с валютными ценностями или получают от него две и более порожние сумки, то в явочной карточке в графе «Номер сумки с наличными деньгами» и «Номер принятой от инкассатора порожней сумки» вместо номеров указывается количество сумок прописью, а в графе: «Сумма наличных денег, вложенных в сумку» указывается общая сумма, согласно записям в накладных к сумкам и в квитанциях к сумкам.

13. Принимая сумки, инкассатор проверяет исправность (целостность) сумки согласно пунктам 4-5 главы 1 настоящей Инструкции, наличие подписей уполномоченного сотрудника клиента в явочной карточке, в накладной к сумке и в квитанции к сумке, а также соответствие:

1) оттиска пломбирователя его заверенному образцу, номера индикаторной пломбы номеру, указанному в квитанции к сумке;

2) номера сумки номеру, указанному в накладной к сумке, в квитанции к сумке и в явочной карточке;

3) суммы валютных ценностей, указанной в явочной карточке, записям в накладной к сумке и в квитанции к сумке;

4) сумм, указанных цифрами и прописью, в накладной к сумке и в квитанции к сумке.

14. При выявлении несоответствия записей в накладной к сумке и в квитанции к сумке, сумка с валютными ценностями, накладная к сумке и квитанция к сумке возвращаются уполномоченному сотруднику клиента.

При выявлении нарушения целостности сумки или пломбы, прием сумки

с валютными ценностями инкассатором не производится.

15. При приеме двух и более сумок, инкассатор сверяет количество инкассаторских сумок и общую сумму валютных ценностей, указанную в явочной карточке, с записями в накладной к сумке и в квитанции к сумке на каждую из принимаемых инкассаторских сумок.

16. После проведения сверки, инкассатор указывает на квитанции к сумке номер сумки, дату, указывает свою фамилию и инициалы, расписывается и ставит оттиск печати маршрута, и передает ее вместе с порожними сумками уполномоченному сотруднику клиента.

17. Если сумка с валютными ценностями не подготовлена к назначенному времени инкассации, уполномоченный сотрудник клиента в явочной карточке указывает дату и время заезда, делает соответствующую запись, указывает причину отказа и заверяет запись своей подписью.

Повторный заезд бригада инкассации производит в другое удобное для нее время.

18. После оформления всех документов и получения инкассатором сумки с валютными ценностями, уполномоченный сотрудник клиента открывает дверь кассы и убеждается, что посторонних лиц на выходе нет. Инкассатор выходит из помещения кассы и, при отсутствии опасности, следует к оперативному автотранспорту.

19. Инкассатор-водитель снимает замок двери оперативного автотранспорта с фиксатора, инкассатор садится в оперативный автотранспорт и инкассатор-водитель ставит замок двери на фиксатор, а инкассатор передает старшему бригады инкассации сумку с валютными ценностями.

20. Старший бригады инкассации, принимая от инкассатора сумку с валютными ценностями, проверяет исправность (целостность) сумки согласно пунктам 4-5 главы 1 настоящей Инструкции, наличие соответствующих записей в явочной карточке и в накладной к сумке, после чего выдает ему порожнюю сумку для инкассации следующего клиента. При приеме от инкассатора двух и более сумок, старший бригады инкассации сверяет количество инкассаторских сумок и общую сумму валютных ценностей, указанные в явочной карточке, с записями в накладных к принятым сумкам.

Накладная к сумке и явочная карточка остаются у инкассатора.

21. Сумки с валютными ценностями, по пути следования, должны храниться в специальных брезентовых мешках или специальных ящиках (сейфах).

5. Порядок сдачи сумок с валютными ценностями клиента в кассу Центрального Республиканского Банка

1. Сдача сумок с инкассированными валютными ценностями производится в присутствии всех членов бригады инкассации.

Инкассатор-водитель оперативного автомобиля, на котором проводилась инкассация валютных ценностей, должен находиться в помещении Центрального Республиканского Банка вместе с бригадой или в оперативном автомобиле, если в нем остаются инкассированные ценности.

2. Инкассатор предъявляет накладные к сумкам и явочные карточки контролеру-кассиру (бухгалтеру-контролеру), который проверяет соответствие записей в накладных к сумкам и явочных карточках и передает накладные к сумкам кассовому работнику.

3. Контролер-кассир (бухгалтер-контролер) сверяет количество и

номера всех сумок, которые сдаются в кассу, с записями в явочных карточках и фактическим наличием сумок, возвращает явочные карточки инкассатору и составляет в двух экземплярах журнал учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями.

В случае выявления исправлений в явочной карточке без подтверждающих записей уполномоченного сотрудника клиента, расхождений данных в явочной карточке и накладной к сумке, принимаемой от инкассаторских работников, в графе «Примечание» журнала учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями делается соответствующая запись.

4. Кассовый работник, при приеме сумок с валютными ценностями, проверяет исправность (целостность) сумки согласно пунктам 4-5 главы 1 настоящей Инструкции, а также соответствие:

- 1) оттиска пломбирователя его заверенному образцу;
- 2) номера пломбирователя (номера индикаторной пломбы) номеру, указанному в накладной к сумке;
- 3) номеров сдаваемых сумок номерам, указанным в накладных к сумкам;
- 4) общей суммы валютных ценностей записям в накладных к сумкам.

5. После приема инкассаторских сумок по каждому маршруту (заезду) кассовый работник, бухгалтер-контролер и инкассаторы заверяют подписями оба экземпляра журнала учета принятых сумок (мешков) с валютными ценностями.

Один экземпляр указанного журнала остается у кассового работника, а другой экземпляр, заверенный оттиском печати кассы, выдается старшему бригады инкассации, как подтверждение сдачи валютных ценностей по

назначению.

6. В случае предъявления инкассаторами к сдаче неисправной (дефектной) сумки, несоответствия записей в накладной к сумке о сумме инкассированных валютных ценностей между записью цифрами и прописью, расхождения суммы валютных ценностей, указанной в накладной к сумке, с суммой указанной в явочной карточке, кассовый работник в присутствии контролера-кассира (бухгалтера-контролера) и инкассаторов вскрывает сумку и пересчитывает вложенные валютные ценности полистным, поштучным пересчетом.

Вскрытие инкассаторских сумок, имеющих дефекты, и полистный пересчет валютных ценностей, по усмотрению Председателя Центрального Республиканского Банка, может осуществляться в присутствии представителя клиента, которому они принадлежат.

7. При приеме дефектной инкассаторской сумки и пересчете валютных ценностей, находящихся в ней, оформляются акты вскрытия сумки, предусмотренные в ведомости к сумке и накладной к сумке.

Акты вскрытия заверяются подписями лиц, осуществлявшими пересчет валютных ценностей и присутствовавшими при их пересчете.

8. Ведомость к сумке с оформленным актом вскрытия хранится в кассовых документах дня, накладная к сумке с оформленным актом вскрытия выдается представителю клиента, после зачисления фактически принятой суммы валютных ценностей на счет клиента.

9. В случае недостачи у инкассаторов сумки с валютными ценностями, пустой сумки, явочной карточки или выявления недостачи валютных ценностей в сумке, старший бригады инкассации немедленно сообщает об этом начальнику подразделения инкассации (дежурному инкассатору).

6. Порядок доставки валютных ценностей клиентам

1. Услуги по инкассации валютных ценностей предоставляются клиентам на основании договоров, заключенных между клиентом и Центральным Республиканским Банком.

Порядок доставки и получения клиентом валютных ценностей определяется в договоре на инкассацию валютных ценностей.

2. Опломбированная инкассаторская сумка, в которую вложено два экземпляра расходного кассового ордера, выдается бригаде инкассации под роспись в приходно-расходном кассовом ордере. Приходно-расходный кассовый ордер оформляется в одном экземпляре и направляется в кассовые документы дня.

Выдача сумок с валютными ценностями осуществляется по доверенности, после предъявления инкассаторами служебных удостоверений.

3. Принимая сумки, бригада инкассации проверяет исправность (целостность) сумки согласно пунктам 4-5 главы 1 настоящей Инструкции, а также соответствие:

1) оттиска пломбирователя его заверенному образцу;

2) номера пломбирователя (индикаторной пломбы) номеру, указанному в книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации;

3) суммы, указанной на ярлыке, сумме, указанной в книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации.

4. Экземпляры образцов оттисков пломбирователей кассовых работников Центрального Республиканского Банка, которые предоставляются инкассаторам при получении им сумок с валютными ценностями, заверяются заведующим кассой.

На ярлыках к сумкам указывается наименование и адрес клиента, общая сумма вложенных валютных ценностей, дата формирования, Ф.И.О. и проставляется подпись (именной штамп при наличии) кассового работника, упаковавшего ценности.

Обнаруженные инкассаторами во время приема сумки с дефектами упаковки, неправильно оформленными ярлыками, нарушениями опломбирования приему не подлежат.

5. Получение бригадой инкассации опломбированных сумок оформляется кассовым работником в книге учета валютных ценностей отправленных клиентам через бригаду инкассации, которая выдается на каждый маршрут начальником подразделения инкассации (дежурным инкассатором).

6. Доставленные инкассаторами валютные ценности принимаются уполномоченными сотрудниками клиента.

До передачи доставленной сумки, уполномоченные сотрудники клиента предъявляют приказ на право приема сумок с валютными ценностями, документы, удостоверяющие личность, и отрывной талон к расходному кассовому ордеру, соответствие номера которого инкассатор сверяет с номером расходного кассового ордера, указанным в книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации.

7. Кассир клиента, в присутствии инкассаторов при приеме валютных ценностей:

- 1) проверяет целостность сумок и пломб, наличие необходимых

реквизитов на ярлыках, соответствие номера пломбирователя (индикаторной пломбы), которыми опломбированы сумки номеру, указанному в книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации;

2) раскрывает сумку, сверяет сумму валютных ценностей с суммой, указанной в расходном кассовом ордере, проверяет правильность и целостность упаковки пачек банкнот, количество корешков в каждой пачке, правильность оформления накладок;

3) приклеивает отрывной талон на экземпляр расходного кассового ордера без отрывного талона и передает его инкассатору, при этом инкассатор сверяет данные паспорта, предъявленного кассиром клиента, с данными, указанными в расходном кассовом ордере, идентичность номера отрывного талона номеру расходного кассового ордера, соответствие части оттиска штампа операционного работника Центрального Республиканского Банка на расходном кассовом ордере, части оттиска штампа на отрывном талоне;

4) расписывается за принятые валютные ценности в книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации, и заверяет свою подпись оттиском печати.

8. Монеты принимаются по мешкам с проверкой целостности упаковки, наличия на ярлыках мешков наименования и номинала монеты, суммы вложенных наличных средств, оттиска именного штампа (печати) и подписи кассира.

Экземпляр расходного кассового ордера с неотрезанным отрывным талоном остается у кассира клиента.

9. Полистный пересчет и пересчет по кружкам всех доставленных средств производится кассиром клиента без присутствия инкассаторов.

Пересчет доставленной инкассаторами сумки осуществляется кассиром клиента в присутствии членов комиссии, назначенной руководителем клиента.

В случае выявления при пересчете расхождений, прием валютных ценностей прекращается до прибытия представителя Центрального Республиканского Банка.

Комиссия клиента обязана предъявить представителю Центрального Республиканского Банка всю сумму доставленных валютных ценностей. О результатах пересчета составляется акт расхождений в двух экземплярах, который заверяется подписями кассира клиента, членов комиссии клиента и представителя Центрального Республиканского Банка.

Бригада инкассации, в таких случаях, материальной ответственности за недостачу валютных ценностей не несет. Вопрос о возмещении недостачи валютных ценностей решается руководством Центрального Республиканского Банка.

10. При предъявлении инкассаторами сумки в нарушенной упаковке, отсутствии пломбы или ее нечеткости, при неправильно оформленном ярлыке, сумка вскрывается в присутствии инкассаторов и производится полистный, поштучный пересчет валютных ценностей.

В этом случае ответственность за недостачу вложенных валютных ценностей несут все члены бригады инкассации.

11. По результатам пересчета составляется акт расхождений в двух экземплярах, который заверяется подписями кассира клиента, членов комиссии клиента и инкассаторов. Один экземпляр акта предоставляется в Центральный Республиканский Банк, другой – остается у клиента. Акт является основанием для рассмотрения и решения вопросов по возмещению убытков клиенту.

12. Документом, подтверждающим передачу валютных ценностей клиенту, является расходный кассовый ордер с приклеенным отрывным

талоном, заверенный подписями руководителя, главного бухгалтера, кассира и оттиском печати клиента, а также заверенная оттиском печати запись кассира клиента в книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации.

13. Расходный кассовый ордер с отрывным талоном возвращается инкассатором кассовому работнику, который осуществлял подготовку наличных средств для доставки клиенту, под расписку в книге учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации.

7. Порядок инкассации отделений Центрального Республиканского Банка

1. Валютные ценности выдаются бригаде инкассации в опломбированных инкассаторских сумках.

На ярлыках к сумкам указывается номер и адрес отделения-получателя, общая сумма вложенных наличных средств (наименование и количество ценностей), дата формирования, Ф.И.О. и проставляется подпись (именной штамп при наличии) кассового работника (бухгалтера-контролера), упаковавшего ценности.

2. Выдача валютных ценностей бригаде инкассации осуществляется после предъявления инкассаторами служебных удостоверений и доверенности по приходно-расходным кассовым ордерам (расходным внебалансовым ордерам), прием доставленных валютных ценностей – по приходно-расходным кассовым ордерам (приходным внебалансовым ордерам).

Приходно-расходные кассовые ордера, приходные и расходные внебалансовые ордера оформляются в двух экземплярах, приходно-расходные кассовые ордера – в одном экземпляре.

3. Опломбированная инкассаторская сумка выдается бригаде инкассации под роспись в приходно-расходном кассовом ордере (расходном внебалансовом ордере).

Один экземпляр приходно-расходного кассового ордера (расходного внебалансового ордера) передается бригаде инкассации для доставки в кассу отделения-получателя.

4. На каждый маршрут начальником подразделения инкассации (дежурным инкассатором) выдается книга учета валютных ценностей, отправленных отделениями через бригаду инкассации, в которой кассовый работник делает соответствующие записи, заверяет их подписью и оттиском печати кассы.

5. Принимая сумки, бригада инкассации проверяет исправность (целостность) сумки согласно пунктам 4-5 главы 1 настоящей Инструкции, а также соответствие:

- 1) оттиска пломбирователя его заверенному образцу;
- 2) номера пломбирователя (индикаторной пломбы), номеру, указанному в книге учета валютных ценностей, отправленных отделениями банка через бригаду инкассации;
- 3) суммы указанной на ярлыке, сумме указанной в книге учета валютных ценностей, отправленных отделениями банка через бригаду инкассации.

6. Обнаруженные инкассаторами во время приема сумки с дефектами упаковки, неправильно оформленными ярлыками, нарушениями опломбирования приему не подлежат.

7. Образцы оттисков пломбирователей кассовых работников (бухгалтеров-контролеров), которые предоставляются инкассаторам при получении им сумок с валютными ценностями, заверяются начальником подразделения инкассации.

8. Доставленные валютные ценности принимаются кассовым работником по надписям на ярлыках к сумкам с проверкой целостности сумок и пломб, наличия необходимых реквизитов на пломбах и ярлыках, при этом реквизиты на пломбах должны соответствовать заверенным образцам и реквизитам, указанным в книге учета валютных ценностей, отправленных отделениями банка через бригаду инкассации.

9. При отсутствии замечаний к целостности инкассаторской сумки и соответствии суммы валютных ценностей, указанной в приходно-расходном кассовом ордере (расходном внебалансовом ордере), суммам, указанным на ярлыке и в книге учета валютных ценностей, отправленных отделениями банка через бригаду инкассации, кассовый работник ставит подпись и оттиск печати кассы в книге учета валютных ценностей, отправленных отделениями банка через бригаду инкассации, как подтверждение сдачи валютных ценностей по назначению, и отдает инкассатору порожнюю инкассаторскую сумку.

Инкассаторы заверяют подписями и возвращают кассовому работнику приходно-расходный кассовый ордер (один экземпляр приходного внебалансового ордера), сформированный на сумму доставленных валютных ценностей.

Другой экземпляр приходного внебалансового ордера инкассаторы передают в кассу отделения-отправителя для отражения доставки ценностей в балансе Центрального Республиканского Банка.

10. Инкассаторская сумка раскрывается без присутствия инкассаторов. В случае выявления недостачи или излишков валютных ценностей, составляется акт о расхождении в двух экземплярах, который заверяется подписями

работников, присутствовавших при пересчете сумки.

Один экземпляр акта о расхождениях направляется в кассовые документы, другой – передается в Департамент денежного обращения, кассовых и неторговых операций Центрального Республиканского Банка.

11. Валютные ценности из сумки, не отвечающей требованиям исправности (целостности), указанным в пунктах 4-5 главы 1 настоящей Инструкции, принимаются с полистным, поштучным пересчетом в присутствии бригады инкассации, доставившей сумки.

12. Для безопасного проведения инкассации на территории отделения Центрального Республиканского Банка, руководители отделений обеспечивают наличие свободных и освещенных подъездных путей, входов и коридоров, а также возможность осуществления инкассации, как правило, на первом этаже.

Бригада инкассации может предъявить дополнительные требования, направленные на обеспечение безопасности инкассаторов (сопровождение инкассаторов работником охраны и прочее).

8. Порядок инкассации банкоматов

1. Бригада инкассации осуществляет инкассацию банкоматов, находящихся вне помещений отделений Центрального Республиканского Банка, в сопровождении работника сектора сопровождения банкоматно-терминальных устройств отдела обслуживания банкоматно-терминального оборудования Департамента информационных технологий Центрального Республиканского Банка (далее – сектор сопровождения).

2. Приказом Председателя Центрального Республиканского Банка определяется персональный перечень работников сектора сопровождения, имеющих допуск к оперативному автотранспорту, осуществляющему

инкассацию банкоматов. Копия приказа передается в подразделение инкассации.

3. Инкассация банкоматов бригадой инкассации осуществляется согласно заявке на подкрепление банкоматов, полученной от Департамента денежного обращения, кассовых и неторговых операций Центрального Республиканского Банка.

4. Выдача опломбированных кассет бригаде инкассации производится после предъявления инкассаторами служебных удостоверений и доверенности по приходно-расходным кассовым ордерам. Вместе с кассетами (комплектами кассет в сумках) кассовый работник передает инкассаторам один экземпляр маршрутного листа.

5. Один из инкассаторов расписывается в маршрутном листе о получении кассет с наличными средствами и комплекта ключей для инкассации банкомата.

Комплект ключей для инкассации состоит из ключа от сейфа банкомата, ключа от фальш-двери (при наличии) и ключа от помещения, из которого есть доступ к сейфу банкомата (при наличии).

6. Бригада инкассации принимает кассеты по надписям на ярлыках с проверкой четкости оттиска пломбиратора на пломбе, правильности ее опломбирования и целостности шпагата, на котором отбита пломба или целостности индикаторной пломбы.

7. Перед инкассацией банкомата инкассаторы вместе с работником сектора сопровождения производят визуальный осмотр банкомата. О выявленных повреждениях или нарушении его целостности работник сектора сопровождения сразу сообщает в Департамент безопасности Центрального

Республиканского Банка.

8. Инкассатор, получивший комплект ключей для инкассации банкомата, разблокирует ключом замок сейфа, а работник сектора сопровождения набирает код лимбового замка, после чего инкассатор открывает сейф банкомата.

Убедившись, что кассеты расположены в банкомате в соответствии с установочными позициями, инкассаторы изымают кассеты с остатками наличных средств, кассету отбраковки, проверяют целостность пломб на кассетах, наличие на ярлыках необходимых реквизитов, осуществляют визуальный осмотр кассет на предмет выявления признаков несанкционированного доступа.

В случае обнаружения повреждений пломб или их отсутствия на кассетах, повреждений кассет или несоответствие позиций кассет позициям установки, составляется акт несоответствия (приложение 9) заверенный подписями всех участников инкассации. Указанный акт не позднее следующего рабочего дня передается в Департамент безопасности Центрального Республиканского Банка и является основанием для проведения служебного расследования.

9. Инкассатор осуществляет визуальный осмотр доставленных для замены кассет, проверяет целостность пломб и устанавливает их в соответствии с установочными позициями банкомата, указанными в маршрутном листе, закрывает сейф банкомата (проворачивает лимб замка сейфа банкомата и блокирует замок ключом).

Если целостность пломб на кассетах нарушена, загрузка банкомата не производится, кассеты возвращаются для проведения контрольного пересчета.

Банкноты, обнаруженные в сейфе вне кассет банкомата или в тракте банкомата, записываются в маршрутный лист и в дальнейшем передаются кассовому работнику.

10. Работник сектора сопровождения распечатывает чек загрузки с указанием количества банкнот в кассетах, подписывает чек загрузки и передает его инкассатору, который сравнивает данные чека загрузки с маршрутным листом и ставит на чеке свою подпись.

11. Изъятые из банкомата кассеты (в том числе кассету отбраковки) и ключ от сейфа банкомата инкассатор сдает кассовому работнику под роспись в маршрутном листе.

Один экземпляр маршрутного листа, заверенный подписью кассового работника, передается бригаде инкассации, как подтверждение сдачи ценностей по назначению.

12. Кассовый работник, в присутствии бригады инкассации, проверяет целостность доставленных кассет, наличие ярлыков, наличие и целостность пломб, принимает от инкассаторов подписанные чеки разгрузки и загрузки банкомата, комплект ключей для инкассации банкомата и экземпляр маршрутного листа, в котором подтверждает своей подписью факт получения кассет и комплекта ключей.

Кассеты раскрываются без присутствия инкассаторов.

13. В случае обнаружения повреждений доставленных кассет, пломб, ярлыков и т.п., составляется акт несоответствия, который заверяется подписями всех инкассаторов и кассового работника.

14. Банкноты, обнаруженные в сейфе вне кассет банкомата или в тракте банкомата, кассовый работник принимает от инкассаторов по записи в маршрутном листе.

15. При перевозке кассет следует соблюдать следующие требования:

1) закреплять кассеты таким образом, чтобы во время транспортировки избежать их самовольного перемещения (падения) и повреждения;

2) запрещается бросать и кантовать кассеты;

3) общее количество кассет с ценностями в одном штабеле не должно превышать 16 (шестнадцать) единиц.

9. Действия членов бригады инкассации при возникновении нестандартных или чрезвычайных ситуаций

1. При возникновении нестандартных ситуаций на маршруте инкассации члены бригады инкассации должны:

1) в случае остановки сотрудниками МВД оперативного автотранспорта с перевозимыми валютными ценностями, не выходя из оперативного автотранспорта и не открывая дверей, сообщить о назначении оперативного автотранспорта и продолжать движение по маршруту;

2) при возникновении инцидента немедленно, с помощью средств радиосвязи, мобильной связи, сообщить о случившемся дежурному инкассатору или начальнику подразделения инкассации; на месте происшествия находиться до прибытия начальника подразделения инкассации или оперативной группы МВД, не выходя из оперативного автомобиля.

2. При возникновении чрезвычайных ситуаций, в том числе при нападении на инкассацию, члены бригады инкассации должны:

1) по радиосвязи, телефону, с помощью граждан сообщить об этом в органы МВД, дежурному или начальнику подразделения инкассации;

2) до прибытия оперативной группы МВД, по возможности, оставаться на месте происшествия, обращая особое внимание на обеспечение сохранности валютных ценностей, а также доказательств преступления – следов автотранспорта, обуви, отстрелянных гильз и т.п., предметов, которых касались преступники и где могли быть оставлены отпечатки их пальцев;

3) по прибытии оперативной группы МВД на место происшествия сообщить о том, что случилось: месте, времени, количестве и приметах преступников, наличия у них оружия и транспорта, направления их ухода;

4) если нападение на инкассаторов сопровождалось угоном оперативного автомобиля, запомнить направление движения преступников и сообщить номер машины, ее цвет и марку дежурному МВД, патрульным нарядам милиции или ГАИ, а также в подразделение инкассации;

5) в случае ранения кого-либо из инкассаторов или нанесения ему телесных повреждений, вызвать скорую медицинскую помощь, а при необходимости самим доставить пострадавшего на оперативном автомобиле в ближайшее медицинское учреждение, обеспечив при этом сохранность валютных ценностей;

6) в случае гибели или тяжелого ранения водителя, управление автомобилем возлагается на одного из членов бригады, имеющего на это право.

Директор

Департамента безопасности



А.Г. Дремов

Приложение 1
к Инструкции о порядке инкассации валютных ценностей
Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной
Республики (абзац 1 пункта 3 главы 1)

Препроводительная ведомость к сумке

ВЕДОМОСТЬ К СУМКЕ

№

дата

ДЕБЕТ

Сумка №

От кого

счет №

КРЕДИТ

Получатель

счет №

Сумма цифрами

ИНН

Счет №

в том числе по символам:

Наименование банка-вносителя

символ

сумма

БИК

Наименование банка-получателя

БИК

Сумма прописью

руб.

коп.

(цифрами)

Источник поступления

Клиент

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

(наименование
должности)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

**Правила заполнения
Препроводительной ведомости к сумке**

1. На каждую сумку предприятие (организация) составляет препроводительную ведомость по форме согласно Приложения 1 к Инструкции о порядке инкассации валютных ценностей Центральным Республиканским Банком Донецкой Народной Республики.

Допускается применение комплекта документов препроводительной ведомости к сумке, лицевая и оборотная сторона которых размещена на одной стороне листа, при условии сохранения всех реквизитов.

2. Исправления в препроводительной ведомости к сумке не допускаются. Информация в препроводительной ведомости к сумке, накладной к сумке и квитанции к сумке должна быть идентичной.

3. На обнаруженные при пересчете излишки/недостачи валютных ценностей, а также неплатежеспособные, сомнительные или имеющие признаки подделки денежные знаки составляется акт на лицевой стороне ведомости к сумке и накладной к сумке.

4. В полях «Ведомость к сумке №», «Накладная к сумке №», «Квитанция к сумке №» и «сумка №» указывается номер сумки/уникальный номер сейф-пакета.

5. В поле «Дата» указывается дата формирования сумки.

6. В поле «От кого» проставляется наименование организации, сдающей валютные ценности. При необходимости организацией в данном поле дополнительно может указываться адрес торговой точки осуществляющей сдачу валютных ценностей, и/или ее наименование.

7. Поля «Дебет счет №», «Кредит счет №» не заполняются.

8. В поле «Получатель» указывается полное (сокращенное) фирменное наименование организации, на счет которой зачисляются, перечисляются валютные ценности.

9. В полях «ИНН», «Счет №» указываются соответствующие реквизиты организации.

10. В поле «Наименование банка-вносителя» указывается «Центральный Республиканский Банк», наименование отделения или номер структурного подразделения (№0000/00000), в кассу которого вносятся

Продолжение приложения 1

11. В поле **«БИК»** указывается банковский идентификационный код банка-вносителя (МФО).

12. В поле **«Наименование банка-получателя»** указывается: «Центральный Республиканский Банк», наименование отделения или номер структурного подразделения (№0000/00000), в котором открыт банковский счет Получателя.

13. В поле **«БИК»** указывается банковский идентификационный код банка-получателя (МФО).

14. В полях **«Сумма прописью»** и **«Сумма цифрами»** указывается соответственно сумма прописью и сумма цифрами.

15. В поле **«в том числе по символам: сумма, символ»** указываются символы, используемые при составлении отчета о кассовых оборотах. Суммы, относимые на один символ, должны показываться в соответствующих позициях вышеназванного поля одной строкой (общей суммой без разбивки по частям, т.е. номер символа и соответствующая сумма, относимая по данному символу).

16. Поле **«Источник поступления»** не заполняется.

17. В поле **«Подпись клиента»** проставляется подпись кассира организации, формировавшего сумку/сейф-пакет.

18. Поле **«Опись сдаваемых наличных денег»** на оборотных сторонах ведомости к сумке и накладной к сумке заполняются кассиром организации при формировании сумки/сейф-пакета.

Директор
Департамента безопасности



А.Г. Дремов

к Инструкции о порядке инкассации валютных
ценностей Центральным Республиканским Банком
Донецкой Народной Республики (абзац 1
пункта 3 главы 1)

(дата)

(фамилия, инициалы)¹

Явочная карточка № _____ на _____

Номера закрепленных сумок:

Маршрут
инкассации №

номер телефона организации:

номер банковского счета (счетов) организации:

Время окончания работы организации

Время заезда инкассаторских работников

[illegible]

² Указывается период, на который оформляется явочная карточка.

В случае если сумка с наличными деньгами не сдана инкассаторскому работнику или кассовый работник организации отказался сдавать сумку с наличными деньгами, кассовый работник организации указывает в явочной карточке дату и время заезда инкассаторского работника, в графах 4 - 6 производит запись "Отказ" и заверяет запись своей подписью.

Количество строк в явочной карточке может предусматриваться в зависимости от количества сумок с наличными деньгами, сдаваемых организацией инкассаторским работникам в дни осуществления инкассации. Явочная карточка может размещаться на одном или на нескольких листах.

В случае внесения кассовым работником организации неправильной записи в явочную карточку указанная запись зачеркивается и заверяется подписью кассового работника организации, в следующей строке явочной карточки проставляется новая запись.

Директор
Департамента безопасности

А.Г. Дремов

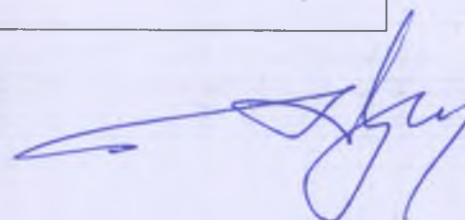
Приложение 3
к Инструкции о порядке инкассации валютных
ценностей Центральным Республиканским
Банком Донецкой Народной Республики
(абзац 2 пункта 3 главы 1)

КНИГА
учета валютных ценностей, отправленных клиентам через бригаду инкассации

№ п/п	Дата	ФИО инкассаторов, которые доставляют валютные ценности	Наименование клиента, которому доставляются валютные ценности	Сумма доставки		Номер пломбирователя / индикаторной пломбы, которым опломбирована сумка	Номер расходного кассового ордера
				цифрами	прописью		
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись кассира (зав. кассой) о выдаче валютных ценностей	Подписи инкассаторов, получивших валютные ценности для доставки	Подпись клиента, подтверждающая получение сумки с валютными ценностями	Подпись кассира (зав. кассой), подтверждающая возвращение расходного кассового ордера в кассу банка
9	10	11	12

Директор Департамента безопасности



А.Г. Дремов

Приложение 4
к Инструкции о порядке инкассации валютных
ценностей Центральным Республиканским
Банком Донецкой Народной Республики
(абзац 3 пункта 3 главы 1)

КНИГА
учета валютных ценностей, отправленных отделениями через бригаду инкассации

№ п/п	Дата	ФИО инкассаторов, которые доставляют валютные ценности	Наименование или № отделения, которому доставляются валютные ценности	Сумма доставки		Номер пломбирователя / индикаторной пломбы, которым опломбированы сумки	Подпись кассира (зав. кассой) о выдаче валютных ценностей
				цифрами	прописью		
1	2	3	4	5	6	7	8

Подписи работников отделения о получении валютных ценностей	
кассир	контролер
9	10

* Расписка сотрудников отделений о получении валютных ценностей обязательно подтверждается оттиском печати отделения.

Директор Департамента безопасности

А.Г. Дремов

Приложение 5
к Инструкции о порядке инкассации
валютных ценностей Центральным
Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики
(абзац 5 пункта 3 главы 1)

Отдел инкассации и перевозки валютных
ценностей Департамента безопасности
Центральный Республиканский Банк
Донецкой Народной Республики

Доверенность действует до
«__» _____ 20__ г.
при предъявлении служебного
удостоверения с фотографией

Доверенность на инкассацию валютных ценностей № _____

Выдана инкассатору _____

(фамилия, имя, отчество)

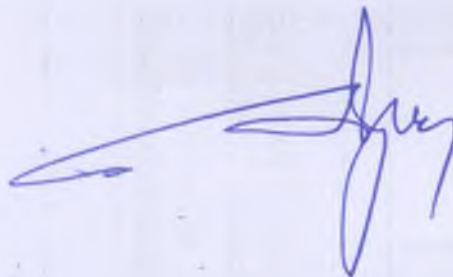
служебное удостоверение серия _____ № _____ выдано «__» _____ 20__ г.
на получение валютных ценностей в опломбированных инкассаторских
сумках (мешках, сейф-пакетах, кассетах).

Личную подпись инкассатора _____
удостоверяю.

Председатель

М. П.

Директор
Департамента безопасности



А.Г. Дремов

Приложение 6
к Инструкции о порядке инкассации валютных
ценностей Центральным Республиканским
Банком Донецкой Народной Республики
(абзац 2 пункта 4 главы 3)

ЖУРНАЛ
учета проведения инструктажей

№ п/ п	Дата проведения инструктажа			Проходит инструктаж			Проводил инструктаж			Примечан ия
	число, месяц	время		должность	фамилия, инициалы	подпись	должность	фамилия, инициалы	подпись	
		часы	мин.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Директор Департамента безопасности



А.Г. Дремов

Приложение 7
к Инструкции о порядке инкассации валютных
ценностей Центральным Республиканским
Банком Донецкой Народной Республики
(пункт 6 главы 3)

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи и приема документов и снаряжения

Дата и время выдачи	Фамилия и инициалы членов бригады инкассаторов	Видано членам бригады инкассации							Подписи членов бригады инкассаторов
		явочных карточек (количество указать прописью)	сумок (количество указать прописью)	печатей (указать номера)	доверенностей на инкассацию (указать номера)	средств индивидуальной защиты (указать наименование и количество)	средств радиосвязи	удостоверений на оперативный автомобиль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Дата и время получен ия	Получено от членов бригады инкассации							Подпись начальника подразделени я инкассации (дежурного инкассатора)	Примечани я
	явочных карточек (количество указать прописью)	сумок (количество указать прописью)	печатей (указать номера)	доверенностей на инкассацию (указать номера)	средств индивидуальной защиты (указать наименование и количество)	средств радиосвязи	удостоверений на оперативный автомобиль		
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Директор Департамента безопасности



А.Г. Дремов

Приложение 8
к Инструкции о порядке инкассации валютных
ценностей Центральным Республиканским
Банком Донецкой Народной Республики
(абзац 2 пункта 1 главы 4)

ЖУРНАЛ
учета клиентов, которые обслуживаются подразделением инкассации

№ п/п	Наименование клиента	Код	Вышестоящая организация	Адрес и номера телефонов	Дата заключения договора	Способ обслуживания клиента	Закрепленные сумки		Дата прекращени я сбора валютных ценностей
							количество	номера	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Директор Департамента безопасности



А.Г. Дремов

Приложение 9
к Инструкции о порядке инкассации
валютных ценностей Центральным
Республиканским Банком Донецкой
Народной Республики
(абзац 3 пункта 8 главы 8)

Акт несоответствия
от «___» _____ 20__ г.

Этот акт составлен по банкомату № _____
(№ и адрес банкомата согласно маршрутному листу)

о том, что этого числа во время открытия сейфа банкомата обнаружено:
повреждение / отсутствие пломб на кассете (-ах) № _____
повреждение / несоответствие позиций кассет № _____
(указать требуемое)

Во время открытия сейфа присутствовали:

инкассатор	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
инкассатор	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
оператор АТМ	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)
_____	_____	_____
	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Директор
Департамента безопасности



А.Г. Дремов