

02.05.2025

Урок №18

Задание: Составить опорный конспект лекций по инкассации денежных средств

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ

Правила, порядок и процедуры инкассации денежных средств

Порядок оформления и передачи наличных денег инкассаторам установлен Положением о порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации (утв. ЦБ РФ 24.04.2008 N 318-П).

Прежде чем будет осуществляться инкассация, необходимо провести ряд организационных мероприятий. В подразделение инкассации банка необходимо представить образцы оттисков пломб, которыми будут опломбировываться сумки. Образцы заверяются руководителем кредитной организации (его заместителем). Первый экземпляр заверенного образца передается организации для предъявления инкассаторским работникам при получении ими сумок с наличными деньгами, второй - выдается работникам кредитной организации, осуществляющим прием сумок с наличными деньгами от инкассаторов.

Далее организации выдаются сами сумки, которые будут использоваться при инкассировании, их количество определяется объемом инкассируемой выручки. На каждой сумке проставляется порядковый номер. Кредитная организация ведет в произвольной форме список организаций, сдающих сумки с наличными деньгами, с указанием в нем наименований организаций, количества и номеров закрепленных за каждой организацией сумок.

Кроме подготовки пломб и сумок ежемесячно на каждую организацию для инкассации денежной наличности выписывается явочная карточка с присвоением ей номера, указанного в списке.

После окончания организационного этапа компания может осуществлять сдачу денежных средств инкассаторам.

Комплект сопроводительных документов к инкассаторской сумке оформляется кассиром организации в трех экземплярах.

Экземпляр № 1 - препроводительная ведомость к сумке с денежной наличностью вкладывается в инкассаторскую сумку и используется в кассе пересчета при приеме денег, вложенных в нее.

Экземпляр № 2 - накладная к сумке с денежной наличностью выдается на руки инкассатору-сборщику и служит документом для сдачи инкассаторских сумок в кассу и оформления журнала учета принятых сумок.

Экземпляр № 3 - копия препроводительной ведомости к сумке с денежной наличностью остается у кассира организации.

Кассир организации должен к каждой сдаваемой в банк сумке с денежной наличностью выписать ведомость, накладную и квитанцию, имеющие одинаковый код формы документа по ОКУД 0402300.

Денежные средства сдаются не любому лицу, заявившему, что он инкассатор, а только тому, кто предъявляет кассиру организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение ценностей, явочную карточку и порожнюю сумку. Кассир

организации в свою очередь предъявляет образец оттисков пломб, сумку с ценностями и оформленную препроводительную ведомость.

Инкассатор в присутствии кассира организации проверяет целостность сумки, наличие целых и четких оттисков пломб, соответствие их имеющемуся образцу, правильность заполнения документов и передает кассиру организации порожнюю сумку и явочную карточку для заполнения.

Затем инкассатор проверяет соответствие сумм наличных денег, проставленных в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номера сумки, указанного в явочной карточке, накладной и квитанции к сумке, номеру принимаемой сумки с наличными деньгами, после чего подписывает квитанцию к сумке, проставляет оттиск штампа, дату приема сумки с наличными деньгами и возвращает квитанцию к сумке кассиру организации.

Принесенная инкассатором порожняя сумка остается в организации. Она будет использована для подготовки наличности к сдаче на следующий день, а сумка с деньгами забирается инкассатором.

В случае выявления нарушения целостности сумки или неправильного оформления сопроводительных документов прием ценностей прекращается. В присутствии инкассатора можно устранять лишь те ошибки и дефекты, исправление которых не нарушит график работы бригады инкассаторов. Исправления при заполнении явочной карточки не допускаются. Неправильно произведенная запись зачеркивается, на свободном поле карточки делается новая запись, заверенная подписью кассира организации. Инкассатору не разрешается производить записи в явочной карточке.

В случае отказа от сдачи денежной наличности кассир организации делает запись в явочной карточке "Отказ" и заверяет ее своей подписью.

Если организация самостоятельно отвозит деньги в банк, то ведомость вкладывается в сумку с наличными деньгами, а накладная к сумке и квитанция к сумке представляются в кредитную организацию вместе с сумкой.

Кассир должен опломбировать сумку так, чтобы ее вскрытие было невозможно без видимых следов нарушения целостности сумки и пломбы.

Доставленные в кредитную организацию в течение операционного дня денежная наличность и другие ценности сдаются уполномоченному работнику кредитной организации, который осуществляет их приемку и оформление. Банковский работник проверяет соответствие записей в накладной к сумке и квитанции к сумке, если сумка с наличными деньгами принимается от организации, и составляет журнал (код по ОКУД 0402301).

При выявлении несоответствия записей в накладной и квитанции к сумке, сумка с наличными деньгами, а также документы к ней (накладная и квитанция) возвращаются организации. Внесение исправлений в препроводительную ведомость к сумке не допускается.

Денежные средства в банк могут сдаваться организациями самостоятельно и без использования сумок. Документом, сопровождающим сдачу денежных средств в банк, является объявление на взнос наличными (код формы документа по ОКУД 0402001), представляющее собой комплект документов, состоящий из собственно объявления, ордера и квитанции.

Клиенты могут сдавать наличные деньги через автоматические сейфы кредитной организации для зачисления сумм указанных наличных денег на банковские счета, счета по вкладам. 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 или другим договором идентифицирующие клиента данные.

На наличные деньги, сдаваемые через автоматический сейф, клиентом составляется препроводительная ведомость к сумке. Ведомость к сумке вкладывается клиентом в сумку с наличными деньгами, накладная к сумке 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 остается у клиента.

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 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.

При обнаружении сомнительной купюры сотрудник банка отправляет ее на экспертизу и составляет:

акт вскрытия сумки и пересчета вложенных наличных денег;
мемориальный ордер (код ОКУД 0401108);
справку о приеме на экспертизу сомнительных денежных знаков в двух экземплярах.

Если экспертиза подтвердит, что купюра фальшивая, учреждение должно получить акт экспертизы (код ОКУД 0402156).

Если виновным в наличии фальшивой купюры признан кассир, необходимо взыскать недостачу за его счет (ст. 243 ТК РФ). Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании суммы причиненного ущерба с них, недостача денежных средств списывается на финансовые результаты учреждения. Документом, которым можно подтвердить отсутствие виновных лиц, может быть, например, оправдательный приговор суда, постановление о приостановлении уголовного дела и т. д.

Контрольные вопросы:

1. Что такое инкассация денежных средств?
2. Как осуществляется сдача инкассаторам денежной наличности?
3. Какие документы должен предъявить инкассатор при получении им инкассаторской сумки?
4. Что должен проверить инкассатор при получении инкассаторской сумки?
5. Каков порядок доставки ценностей в организацию?
6. Каковы действия при обнаружении в момент приема банковских ценностей дефектов упаковки?
7. Каков порядок отправки банковских ценностей через инкассаторов?
8. Как осуществляется прием банковских ценностей кредитными организациями после окончания операционного дня?
9. Какие данные предоставляются при опломбировании сумки с денежной наличностью?

